



Министерство по управлению государственным имуществом
Свердловской области

П Р И К А З

«28» ноября 2014 г.

№ 4455

Об утверждении административных регламентов предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственных услуг в сфере государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

В целях повышения качества, доступности государственных услуг, оказываемых Министерством по управлению государственным имуществом 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», 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», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по согласованию документации, обосновывающей проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального и областного (регионального) значения (прилагается);

2) административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области

государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Свердловской области и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (прилагается);

3) административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия областного (регионального) значения и выявленных объектов культурного наследия (прилагается);

4) административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (прилагается);

5) административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия собственникам объекта культурного наследия (прилагается);

6) административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия областного (регионального) значения (прилагается);

7) административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия областного значения или пользователя им, являющегося физическим лицом (прилагается);

8) административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия областного значения или пользователя им, являющегося юридическим лицом (прилагается);

9) административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия федерального значения или пользователя им, являющегося физическим лицом (прилагается);

10) административный регламент предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия федерального значения или пользователя им,

являющегося юридическим лицом (прилагается).

2. Приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 04.09.2013 № 1786 «Об утверждении административных регламентов» признать утратившим силу.

3. Возложить на директора департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области Е.Г. Рябина персональную ответственность за своевременное и качественное оказание государственных услуг в соответствии с административными регламентами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденными пунктом 1 настоящего приказа.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области К.А. Никанорова.

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и официальном сайте Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.mugiso.midural.ru).

И.о. Министра

А.М. Самбурский



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от 28.11.2014 № 4755

**Административный регламент
предоставления Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области государственной услуги по согласованию
документации, обосновывающей проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия федерального и областного (регионального) значения**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по согласованию документации, обосновывающей проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального и областного (регионального) значения (далее – Регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по согласованию документации, обосновывающей проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального и областного (регионального) значения (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Министерства и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками или пользователями 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 Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

www.mugiso.midural.ru

Адрес электронной почты Министерства:

mugiso@gov66.ru

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00,

пятница: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45.

Технический перерыв отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства - с 16.00 до 17.00.

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

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

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

– размещается при входе в здание Министерства;

– публикуется на «Интернет»-сайте Министерства.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Также информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети «Интернет»: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, 111, оф. 256.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45);

пятница: с 9-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45).

7. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства: (343) 312-07-79, факс (343) 355-23-85;

директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства: (343) 312-09-37;

начальник отдела: (343) 312-07-73;
специалисты отдела: (343) 312-07-73.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: (343) 378-78-50, 378-74-05.

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 Министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в Министерство через раздел «обратная связь» официального сайта Министерства, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;
- 5) с информационных стендов (визуальная и текстовая информация), расположенных в Министерстве;
- 6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- 2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 административного 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, 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 документации, обосновывающей проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального и областного (регионального) значения.

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 Министерством, 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 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:

- согласование научно-проектной документации и (или) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального и областного (регионального) значения (далее – документация);
- отказ в согласовании документации.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Министерство предоставляет государственную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Предоставление государственной услуги приостанавливается Министерством на срок не более 30 календарных дней.

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 от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («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»;

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

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 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2012, 03 августа, № 304-305);

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) (далее – постановление № 1305-ПП);

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, являющихся заявителями; 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; наименование и обозначение предоставляемой научно-проектной документации; основания для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия (исполнение государственных целевых программ по сохранению объектов культурного наследия, условия охранного обязательства, предписания соответствующих органов охраны объектов культурного наследия и иных надзорных органов, правовые акты органов местного самоуправления, изменение технического состояния вследствие воздействия внешних факторов и т.д.); идентификационные данные (реквизиты) проектной организации или индивидуального предпринимателя, выполнивших научно-проектные работы (далее – исполнитель работ); сведения об охранным обязательстве с идентификационными данными обязательства; указание видов работ, проведение которых обосновывает представляемая научно-проектная документация; иные данные по усмотрению

заявителя (далее – заявление). Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

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) научно-проектная и (или) проектная документация по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 2 экземплярах;

5) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы научно-проектной и (или) проектной документация по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 2 экземплярах (не требуется в случае проведения противоаварийных работ и работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменений его особенностей, составляющий предмет охраны);

7) результаты инженерных изысканий в случаях необходимости их проведения согласно Градостроительному кодексу, подлинник;

9) копия задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

8) копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, заверенная в установленном порядке (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия);

8) согласие всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия, подлинник (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия).

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

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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

17. 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;

3) лицензия исполнителя работ на деятельность по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, предоставляемая Министерством культуры Российской Федерации.

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 услуг (функций) Свердловской области» либо путем непосредственного обращения в Министерство культуры Российской Федерации, 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

18. 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

19. 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

20. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении государственной услуги может быть отказано 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 обращения сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствия у собственника объекта культурного наследия или у пользователя объектом культурного наследия охранного обязательства, которое включает в себя требования к содержанию объекта культурного наследия, порядку и срокам проведения реставрационных, ремонтных и иных работ по его сохранению, а также иных обеспечивающих сохранность объекта требований;

4) отсутствия обстоятельств, обосновывающих необходимость проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

5) отсутствия полномочий у заявителя в отношении объекта культурного наследия (отсутствие документов, подтверждающих право заявителя действовать в интересах собственника объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия);

б) отсутствия у собственника объекта культурного наследия или у пользователя объектом культурного наследия задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

7) несоответствия предоставленной документации требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

несоответствия состава научно-проектной и (или) проектной документации ранее выданному заданию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

предусмотрения изменений особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

несоответствия содержания научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия требованиям Градостроительного кодекса и Федерального закона № 73-ФЗ;

отсутствия обоснования проектных решений по реставрации и приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;

несоответствия состава и содержания научно-проектной документации видам и составу работ, проведение которых данная документация должна обосновывать;

8) наличия отрицательных заключений государственной историко-культурной экспертизы и государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в случаях необходимости их проведения, предусмотренных законодательством;

9) несогласия Министерства с заключением государственной историко-культурной экспертизы;

10) отсутствия у проектной организации или индивидуального предпринимателя, разработавших представленную научно-проектную документацию, лицензии на деятельность по сохранению объектов культурного наследия.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

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

22. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в виде сведений (документов), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект культурного наследия – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) лицензирование деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – Министерством культуры Российской Федерации.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. 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

24. 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

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.

2.15. 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

26. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД) отделом организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства 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

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

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 Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

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 услуг (функций) Свердловской области» и официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

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 получения государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель государственной услуги на стадии рассмотрения его запроса Министерством имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- 2) получать уведомление о направлении обращения 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 обращения;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Министерства 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 обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

29. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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

30. Государственная услуга предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления заявления.

Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;

- 2) проведение экспертизы документов;
- 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) оформление и регистрация согласованной документации либо уведомления об отказе в согласовании документации;
- 5) 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

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», а также с использованием универсальной электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, 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.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление о предоставлении государственной услуги на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления на получение государственной услуги на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги на исполнение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги с документами посредством СЭД начальнику отдела.

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

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:

– проводит экспертизу заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов;

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

– принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о согласовании документации принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

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

34. 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.

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 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.

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, либо должностным лицом, уполномоченным Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

После направления межведомственного запроса, представленные в Министерство документы поступают специалисту отдела.

37. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного в СЭД запроса на предоставление государственной услуги специалисту отдела.

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

38. 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 о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

38.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 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 последовательно начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

После согласования проект уведомления передается специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства на подписание Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

После подписания уведомление регистрируется посредством СЭД специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства и передается специалисту отдела.

38.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 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.

Документация передается специалистом отдела директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для представления заместителю Министра для подписания в соответствующей графе штампа «Согласовано». В случае выявления обстоятельств, исключающих согласование, вызванных действиями исполнителя, заместитель Министра возвращает документацию директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для контроля исправления. Документация, в отношении согласования которой нет замечаний или замечания устранены, согласовывается заместителем Министра в течение 2 рабочих дней и направляется директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для передачи специалисту отдела. Специалист отдела выполняет регистрацию путем присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в штамп «Согласовано» и в журнал, предусмотренный номенклатурой дел Министерства, а также путем внесения в рабочий электронный журнал учета и регистрации

согласований документации, ведущийся департаментом государственной охраны объектов культурного наследия.

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

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

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

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

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

39.2. Специалист отдела осуществляет передачу одного экземпляра согласованной документации заявителю лично, либо через курьера МФЦ. Заявитель или курьер МФЦ при получении согласованной документации в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Министерства, проставляет отметку о получении согласованной документации с указанием даты получения согласованной документации и расшифровкой подписи лица, получившего согласованной документации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех 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 услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. В электронной форме государственная услуга предоставляется в части подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-

телекоммуникационных технологий. К заявлению прилагаются документы, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Регламента.

Подача заявления возможна через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения государственной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы.

МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

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 МФЦ и Министерством осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

Заявления принимаются МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающем организацию услуг на территории Свердловской области. Заявления передаются в Министерство на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача заявлений, принятых на других площадках МФЦ, в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в Министерство осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Министерство обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 1-м экземпляре.

Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления, поданного в МФЦ, организационно-контрольным отделом Министерства. Датой окончания предоставления государственной услуги считается дата передачи согласованной документации курьеру МФЦ, которая фиксируется в журнале регистрации и выдачи согласованной документации, либо уведомления об отказе в согласовании документации.

Раздел 4. Контроль предоставления государственной услуги

4.1. Контроль предоставления государственной услуги

41. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, а также Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность

департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

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.

42. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Министерства, 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 Министерство 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.

43. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. 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.

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

45. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, 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.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

47. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

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

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

50. 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 лиц);

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

3) 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.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

53. Время приема жалоб Министерством совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

55. Жалобы на решения, принятые Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

56. Жалобы на решения, принятые Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Министерство на имя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

57. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматриваются Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

58. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, 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, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Срок обжалования отказа Министерства 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Министерством, 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.

61. Министерство 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 Министерства, а также членам 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 чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

62. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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.

63. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

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

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

67. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы 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.

68. 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.

69. Решение по результатам рассмотрения жалобы, принятое Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, может быть обжаловано Председателю Правительства Свердловской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области государственной
услуги по выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
областного (регионального) значения

В Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

от _____,

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корп., строение)

(город, район, область или республика, индекс)

(адрес электронной почты ¹)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании документации, обосновывающей проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального и областного (регионального) значения

Прошу согласовать научно-проектную и (или) проектную документацию
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории
и культуры) народов Российской Федерации _____ значения:
(указать категорию историко-культурного значения)

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица _____ д. _____ корп. _____

Научно-проектная и (или) проектная документация на проведение работ
по сохранению разработана:

(наименование научно-проектной и (или) проектной документации)

¹ При наличии.

(состав научно-проектной и (или) проектной документации)

Организация, разработавшая научно-проектную и (или) проектную документацию:

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

Адрес места нахождения организации:

(Республика, область, район)

(город)

улица _____ д. _____ корп. _____ офис _____

Сведения о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Сведения о задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)**Приложение:²**

- научно-проектная и (или) проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ___ л.
- положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ___ л.
- копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия³ в 1 экз. на ___ л.
- согласие всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия⁴ в 1 экз. на ___ л.
- результаты инженерных изысканий в случаях необходимости их проведения в 1 экз. на ___ л.
- копия задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 1 экз. на ___ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

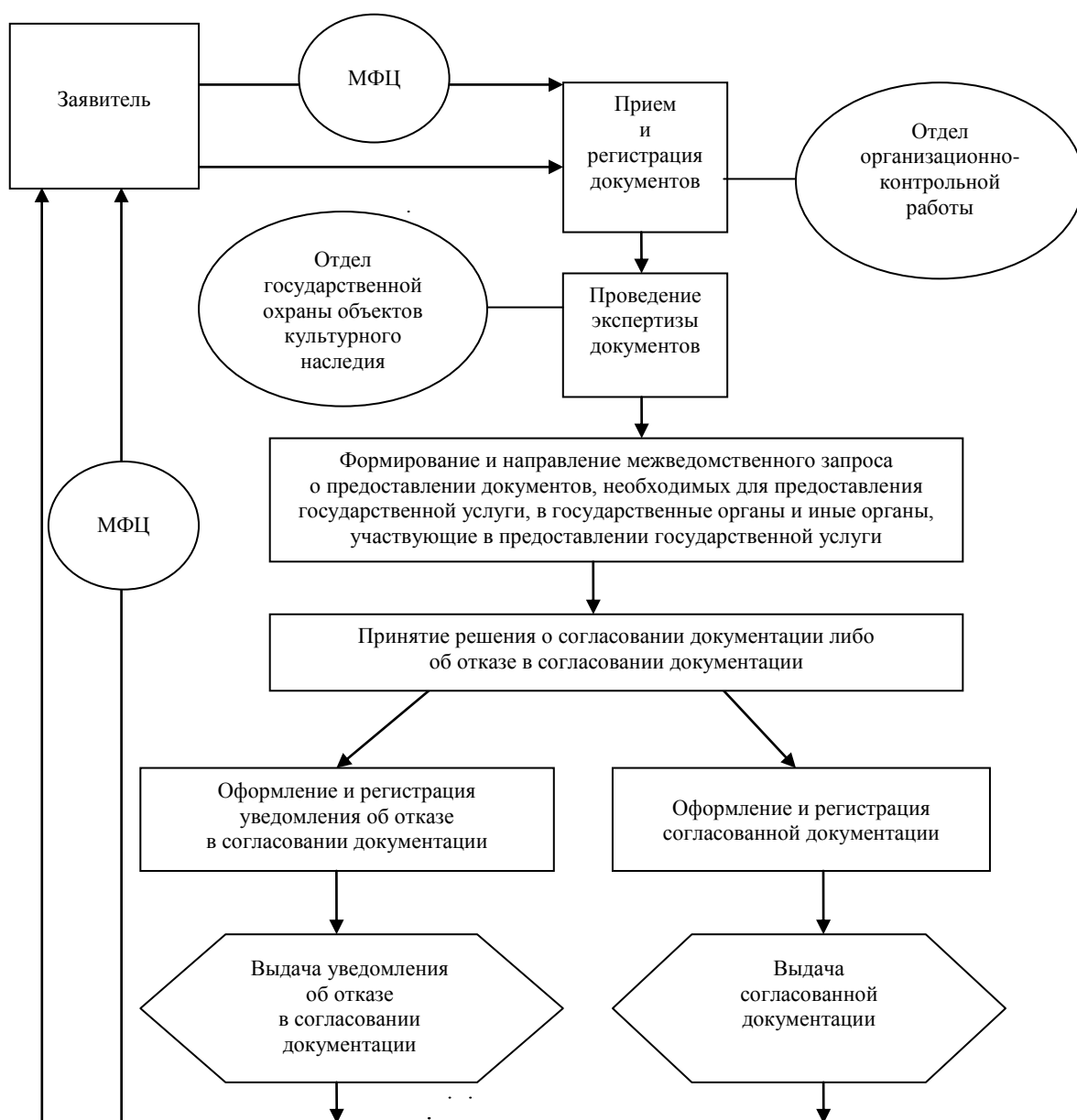
(Ф.И.О. полностью)

“ ___ ” _____ 20 ___ г.

² Нужно отметить – “V”.³ Если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.⁴ Если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области государственной
услуги по согласованию документации,
обосновывающей проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия федерального
и областного (регионального) значения

Блок-схема предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от 28.11.2014 № 4755

**Административный регламент
предоставления Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области государственной услуги
по предоставлению информации об объектах культурного наследия
регионального или местного значения, находящихся на территории
Свердловской области и включенных в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Свердловской области и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – Регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по предоставлению информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Свердловской области и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Министерства и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть 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 Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

www.mugiso.midural.ru

Адрес электронной почты Министерства:

mugiso@gov66.ru

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00,

пятница: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45.

Технический перерыв отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства - с 16.00 до 17.00.

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

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

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

– размещается при входе в здание Министерства;

– публикуется на «Интернет»-сайте Министерства.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Также информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети «Интернет»: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, 111, оф. 256.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45);
пятница: с 9-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45).

7. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:
телефон отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства: (343) 312-07-79, факс (343) 355-23-85;
директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства: (343) 312-09-37;
начальник отдела: (343) 312-07-73;
специалисты отдела: (343) 312-07-73.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: (343) 378-78-50, 378-74-05.

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 Министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 административного 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, 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 объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Свердловской области и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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 Министерством, 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:

- предоставление заявителю информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Свердловской области и включенных в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – информация об объектах);
- отказ в предоставлении информации об объектах.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Министерство предоставляет государственную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги составляет не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения.

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 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2012, 03 августа, № 304-305);

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) (далее – постановление № 1305-ПП);

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, составляющих 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 услуг (функций) Свердловской области» и на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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

17. 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

18. 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

19. 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

20. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении государственной услуги может быть отказано 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 обращения сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

4) отсутствия в Министерстве информации в случаях, когда объект не зарегистрирован в Едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

22. 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

23. 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

24. 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

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.

2.15. 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

26. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД) отделом организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства 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

27. Помещения для работы с заявителями (далее – помещения)

размещаются в здании Министерства. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. Путь следования к помещениям обозначается указателями.

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 Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

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 услуг (функций) Свердловской области» и официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

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 получения государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Заявитель государственной услуги на стадии рассмотрения его запроса Министерством имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения 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 обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Министерства 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 обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

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

29. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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

30. Государственная услуга предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

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

Государственная услуга в электронном виде предоставляется в части оформления заявления.

Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 3) оформление и регистрация информации об объектах либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах;
- 4) выдача информации об объектах либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах.

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

3.2. Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», а также с использованием универсальной электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, 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.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление о предоставлении государственной услуги на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления на получение государственной услуги на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги на исполнение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного запроса на предоставление государственной услуги с документами посредством СЭД начальнику отдела.

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

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:

– проводит экспертизу запроса на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов;

– принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о подготовке информации об объектах принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

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

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

34. 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.

34.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 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 последовательно начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области,

курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

После согласования проект уведомления передается специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства на подписание Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

После подписания уведомление регистрируется посредством СЭД специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства и передается специалисту отдела.

34.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента специалист отдела готовит проект документа, содержащий информацию об объектах.

Проект документа оформляется специалистом отдела на бланке Министерства. В проекте документа указываются те виды запрошенной информации (сведений об объекте культурного наследия), которыми располагает Министерство во время подготовки документа. В случае предоставления заявителю в соответствии с его запросом фотографических изображений объекта культурного наследия на бумажном носителе, Министерство 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 объектах, директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для визирования и представления заместителю Министра в течение 2 рабочих дней с момента оформления проекта документа, содержащего информацию об объектах. Заместитель Министра рассматривает проект документа, содержащий информацию об объектах в течение 1 рабочего дня с момента передачи ему проекта документа, содержащего информацию об объектах. В случае выявления обстоятельств, исключающих подписание проекта документа, содержащего информацию об объектах, вызванных действиями исполнителя, заместитель Министра возвращает проект документа, содержащий информацию об объектах директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для контроля исправления. Проект документа, содержащий информацию об объектах подписывается заместителем Министра в течение 2 рабочих дней и направляется директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для передачи специалисту отдела. Специалист отдела выполняет регистрацию путем присвоения регистрационного номера, указания даты в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Министерства.

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

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

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

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

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

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

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 услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. В электронной форме государственная услуга предоставляется в части подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий. К заявлению прилагаются сканированные копии документов, указанных в пунктах 16 настоящего Регламента.

Подача заявления возможна через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения государственной услуги заявителя представляют в МФЦ заявление и необходимые документы.

МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

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 МФЦ и Министерством осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

Заявления принимаются МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающем организацию услуг на территории Свердловской области. Заявления передаются в Министерство на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача заявлений, принятых на других площадках МФЦ, в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в Министерство осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Министерство обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 1-м экземпляре.

Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления, поданного в МФЦ, организационно-контрольным отделом Министерства. Датой окончания предоставления государственной услуги считается дата передачи информации об объектах курьеру МФЦ, которая фиксируется в журнале регистрации и выдачи информации об объектах, либо уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах.

Раздел 4. Контроль предоставления государственной услуги

4.1. Контроль предоставления государственной услуги

37. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, а также Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

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.

38. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Министерства, 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 Министерство 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.

39. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

40. 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.

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

41. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, 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.

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

43. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

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

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

46. 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 лиц);

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

3) 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.

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

49. Время приема жалоб Министерством совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

51. Жалобы на решения, принятые Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

52. Жалобы на решения, принятые Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Министерство на имя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

53. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматриваются Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

54. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, 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, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Срок обжалования отказа Министерства 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Министерством, 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.

57. Министерство 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 Министерства, а также членам 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 чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

58. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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.

59. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

60. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю

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

61. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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.

62. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

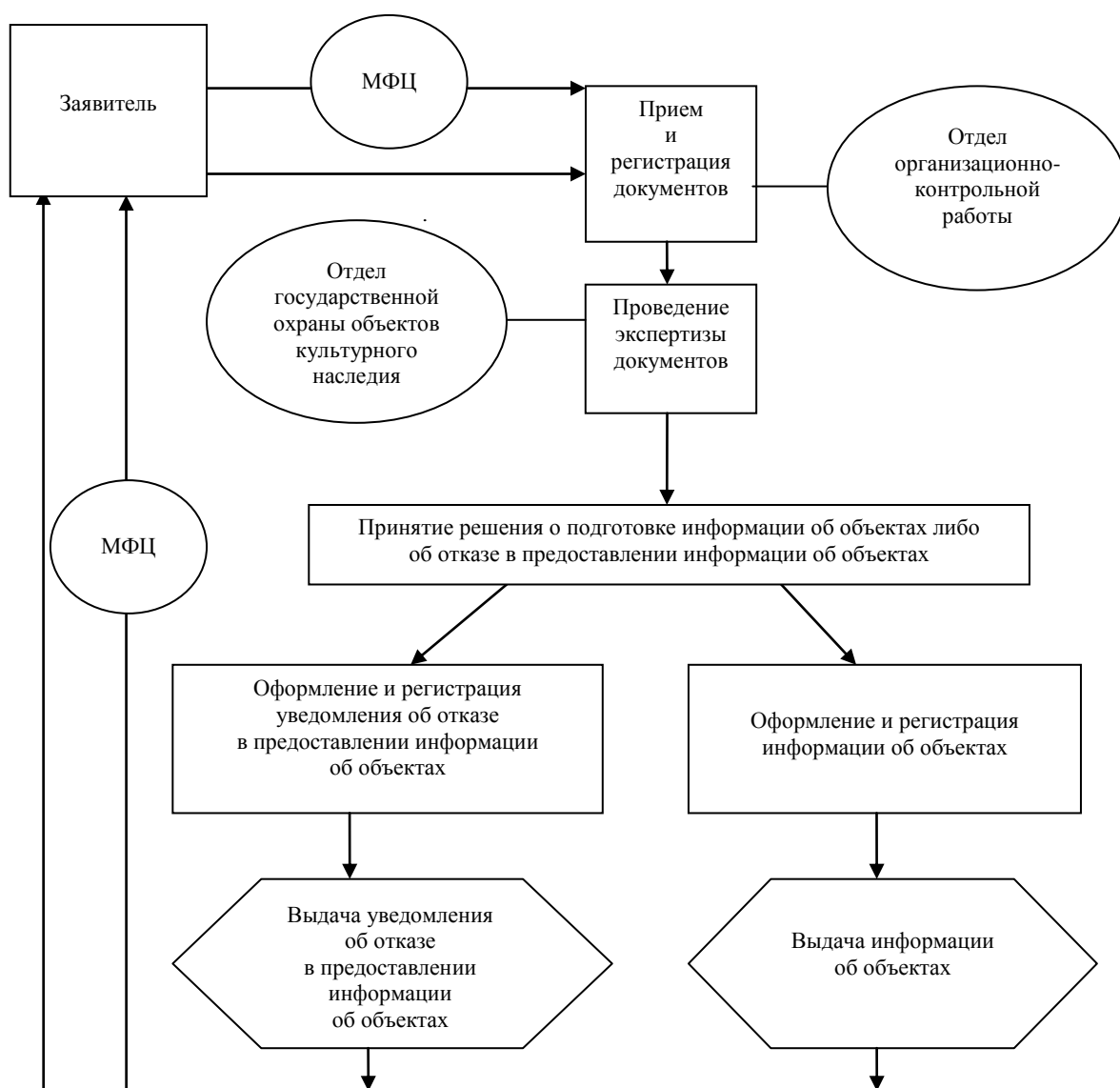
63. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение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

64. 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.

65. Решение по результатам рассмотрения жалобы, принятое Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, может быть обжаловано Председателю Правительства Свердловской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

Приложение
к административному регламенту предоставления Министерством
по управлению государственным имуществом Свердловской
области государственной услуги по предоставлению информации
об объектах культурного наследия регионального или местного
значения, находящихся на территории Свердловской области
и включенных в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации

Блок-схема предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от 28.11.2014 № 4755

**Административный регламент предоставления Министерством
по управлению государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия областного (регионального)
значения и выявленных объектов культурного наследия**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия областного (регионального) значения и выявленных объектов культурного наследия (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия областного (регионального) значения и выявленных объектов культурного наследия (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Министерства и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками или пользователями 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 Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

www.mugiso.midural.ru

Адрес электронной почты Министерства:

mugiso@gov66.ru

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00,

пятница: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45.

Технический перерыв отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства - с 16.00 до 17.00.

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

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

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

– размещается при входе в здание Министерства;

– публикуется на «Интернет»-сайте Министерства.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Также информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети «Интернет»: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, 111, оф. 256.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45);

пятница: с 9-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45).

7. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства: (343) 312-07-79, факс (343) 355-23-85;

директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства: (343) 312-09-37;
начальник отдела: (343) 312-07-73;
специалисты отдела: (343) 312-07-73.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: (343) 378-78-50, 378-74-05.

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 Министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в Министерство через раздел «обратная связь» официального сайта Министерства, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;
- 5) с информационных стендов (визуальная и текстовая информация), расположенных в Министерстве;
- б) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- 2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 административного 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, 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 Министерством, а именно государственными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты отдела).

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

- 1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
- 2) государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) Министерство культуры Российской Федерации;
- 4) Управление Федеральной налоговой службы России 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 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 со дня регистрации заявления в Министерстве;
- 2) выдача дубликата разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о выдаче дубликата разрешения в Министерстве;
- 3) выдача заверенной копии разрешения – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о выдаче заверенной копии разрешения в Министерстве.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для её предоставления через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в 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»;

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 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2012, 03 августа, № 304-305);

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) (далее – постановление № 1305-ПП);

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:

16.1. Для получения разрешения:

1. Заявление, 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); наименование, вид и адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, в отношении которого планируется проведение работ по сохранению объекта культурного наследия; сведения об основном

содержании работ по сохранению объекта культурного наследия с указанием необходимости проведения указанных работ, целей и предполагаемого объема, сроков начала и окончания работ, предполагаемом использовании объекта культурного наследия, очередности работ; сведения о согласовании уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере охраны объектов культурного наследия проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия; сведения о заказчике (наименование, организационно-правовая форма, адрес (место нахождения) – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства – для физического лица); сведения об исполнителе работ (наименование, организационно-правовая форма, адрес (место нахождения) – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства – для индивидуального предпринимателя; регистрационный номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия). При проведении научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия заявитель предоставляет заявление о выдаче разрешения на каждую организацию. Порядок подачи заявления о выдаче разрешения устанавливается Правительством Свердловской области в соответствии с Законом Свердловской области № 12-ОЗ.

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации (в случае, если заявителем является физическое лицо).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае, если с заявлением обращается представитель).

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

1) копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати;

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

5. В случае проведения производственных работ на объекте культурного наследия, связанных с консервацией объекта культурного наследия, в том числе противоаварийные работы, реставрацией памятника или ансамбля, ремонта, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления объекта культурного наследия для современного использования, в том числе работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта к заявлению прилагаются:

1) копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, со штампом о ее согласовании или письма о согласовании документации уполномоченным исполнительным органом

государственной власти Свердловской области в сфере охраны объектов культурного наследия;

2) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати;

3) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати;

4) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением научного руководства, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати;

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати.

16.2. Для получения разрешения на возобновление приостановленных работ:

1. Заявление, 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); наименование, вид и адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, в отношении которого планируется возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия; сведения об основном содержании работ по сохранению объекта культурного наследия с указанием необходимости проведения указанных работ, целей и предполагаемого объема, сроков начала и окончания работ, предполагаемом использовании объекта культурного наследия, очередности работ; сведения о заказчике (наименование, организационно-правовая форма, адрес (место нахождения) – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства – для физического лица); сведения о ранее выданном разрешении на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (орган охраны объекта культурного наследия, выдавший разрешение, регистрационный номер и дата выдачи).

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации (в случае, если заявителем является физическое лицо).

3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, оформленного в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае, если с заявлением обращается представитель).

4. Проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах (предоставляется в случае проведения противоаварийных работ).

5. 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.

16.3. Для получения дубликата разрешения:

1. Заявление о выдаче дубликата разрешения, 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 разрешения).

2. Испорченный бланк разрешения (в случае порчи разрешения).

16.4. Для получения заверенной копии разрешения:

заявление о выдаче заверенной копии разрешения, 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 разрешения).

17. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя либо через представителя, направления по почте, через 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 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 этом заявление в форме электронного документа подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

18. К заявлению о выдаче разрешения заявитель вправе приложить следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и на объект культурного наследия, предоставляемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемая Управлением Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

3) копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия, предоставляемая Министерством культуры Российской Федерации, (организации (индивидуального предпринимателя), с которой заявитель заключил договор на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

Заявитель вправе представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах специалистом отдела посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

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, регуливающими 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, отказ или прекращение предоставления государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

21.1. Приостановление государственной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в пункте 16 Регламента.

В случае приостановления предоставления государственной услуги срок прерывается с даты принятия такого решения.

Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

Причины приостановления или возобновления рассмотрения государственной услуги должны быть указаны в уведомлении о приостановлении или возобновлении предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней.

21.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

1) непредставление документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Регламента, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;

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

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

4) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

- в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

- заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

- запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

б) ликвидация юридического лица - заявителя;

7) наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

21.3. 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

22. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в виде сведений (документов), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект культурного наследия – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) лицензирование деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – Министерством культуры Российской Федерации;

4) предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц – Управлением Федеральной налоговой службы России по Свердловской области.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. 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

24. 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

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.

2.15. 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

26. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД) отделом организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства 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

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

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 Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

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 услуг

(функций) Свердловской области» и официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги через МФЦ;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) отсутствие жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, за организацию приема заявителей;
- 4) 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;
- 5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 6) отсутствие поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Заявитель государственной услуги на стадии рассмотрения его заявления Министерством имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- 2) получать уведомление о направлении обращения 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 обращения;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Министерства обеспечивают:

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

2) получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений 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 заявление являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

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

29. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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

30. Государственная услуга предоставляется через 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 Министерством осуществляется сотрудниками МФЦ без участия заявителя.

31. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

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 услуг (функций) Свердловской области»;

2) подача заявителем заявления и иных 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 услуг (функций) Свердловской области»;

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

32. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) проведение экспертизы документов;

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) оформление и регистрация разрешения, разрешения либо уведомления о приостановлении или об отказе в выдаче разрешения;

5) выдача разрешения, дубликата или заверенной копии разрешения либо уведомления о приостановлении или об отказе в выдаче разрешения;

б) прекращение или приостановление действия разрешения.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

33. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», а также с использованием универсальной электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, 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.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление о предоставлении государственной услуги на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления на получение государственной услуги на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги на исполнение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление к директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги с документами посредством СЭД начальнику отдела.

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

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:

– проводит экспертизу заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов;

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

– принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о подготовке разрешения принимается в случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 20 настоящего Регламента.

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

35. 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.

36. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 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.

37. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, либо должностным лицом, уполномоченным Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

38. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного в СЭД запроса на предоставление государственной услуги специалисту отдела.

3.5. Оформление и регистрация разрешения либо уведомления о приостановлении или отказе в выдаче разрешения

39. 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 о предоставлении либо о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

39.1. В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист отдела готовит проект уведомления о приостановлении или 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 последовательно начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

После согласования проект уведомления передается специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства на подписание Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

После подписания уведомление регистрируется посредством СЭД специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства и передается специалисту отдела.

39.2. В случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 20, 21 настоящего Регламента специалист отдела готовит проект разрешения.

Проект разрешения передается специалистом отдела директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для визирования и представления заместителю Министра в течение 5 рабочих дней с момента оформления проекта разрешения. Заместитель Министра 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, заместитель Министра возвращает проект разрешения директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для контроля исправления. Проект разрешения подписывается заместителем Министра в течение 2 рабочих дней и направляется директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для передачи специалисту отдела. Специалист отдела выполняет регистрацию путем присвоения регистрационного номера, указания даты в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Министерства, а также путем внесения в рабочий электронный журнал регистрации и выдачи разрешений, ведущийся департаментом государственной охраны объектов культурного наследия.

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

3.6. Выдача разрешения, дубликата или заверенной копии разрешения либо уведомления о приостановлении или об отказе в выдаче разрешения

40. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного посредством СЭД подписанного уведомления о приостановлении или отказе в предоставлении разрешения (далее – уведомление) либо подписанного разрешения.

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

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

40.2. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного разрешения заявителю лично, либо через МФЦ. Заявитель или курьер 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.

40.3. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии разрешения специалист отдела выдает заявителю заверенную копию разрешения по установленной форме, содержащую запись "Копия".

40.4. В случае утраты разрешения специалист отдела по заявлению выдает дубликат разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу, содержащий запись "Дубликат".

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

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

3.7. Прекращение или приостановление действия разрешения

41. Министерство имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

41.1. Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Министерством по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

- 1) невыполнения условий выданного разрешения;
- 2) обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;
- 3) проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
- 4) проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

В случае выявления нарушений выдается предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

Решение о приостановлении действия разрешения принимается руководителем Министерства или его заместителем в течение 5 рабочих дней.

Специалист отдела уведомляет заказчика работ о выявленных нарушениях и о приостановлении действия разрешения.

Действие приостановленного разрешения может быть возобновлено после устранения причин, вызвавших приостановление его действия.

Для возобновления действия разрешения заявитель представляет документы, установленные пунктом 16.2 настоящего Регламента.

41.2. Прекращение действия разрешения осуществляется по следующим основаниям:

- 1) выявление недостоверных сведений в документах, представленных

заявителем в целях получения лицензии;

2) прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение;

3) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия;

4) ликвидация юридического лица;

5) решение суда.

Решение о прекращении действия разрешения принимаются Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области или его заместителем в течение 5 рабочих дней.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения в порядке делопроизводства направляется уведомление в письменной форме (свободной) заказчику работ о выявленных нарушениях и о прекращении действия разрешения.

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 услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Подача заявления возможна через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения государственной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы.

МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

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 МФЦ и Министерством осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

Заявления принимаются МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающем организацию услуг на территории Свердловской области. Заявления передаются в Министерство на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача заявлений, принятых на других площадках МФЦ, в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в Министерство осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

О приостановлении предоставления государственной услуги, Министерство информирует МФЦ с указанием реквизитов регистрационного номера, присвоенного в МФЦ при регистрации заявления. По окончании срока приостановления Министерство информирует МФЦ о возобновлении срока предоставления услуги с указанием срока готовности результата предоставления услуги.

Министерство обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления, поданного в МФЦ. Датой окончания предоставления государственной услуги считается дата передачи разрешения курьеру МФЦ, которая фиксируется в журнале регистрации и выдачи разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Раздел 4. Контроль предоставления государственной услуги

4.1. Контроль предоставления государственной услуги

43. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, а также Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

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.

44. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги

специалистами отдела осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Министерства, 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 Министерство 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.

45. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

46. 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.

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

47. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, 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.

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

49. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

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

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

52. 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 лиц);

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

3) 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.

53. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации

жалобы в Министерстве.

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

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

55. Время приема жалоб Министерством совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

57. Жалобы на решения, принятые Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

58. Жалобы на решения, принятые Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Министерство на имя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

59. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматриваются Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

60. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, 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, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

61. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок обжалования отказа Министерства 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Министерством, 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.

63. Министерство 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 Министерства, а также членам 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 чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

64. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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.

65. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

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

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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;

б) 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.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

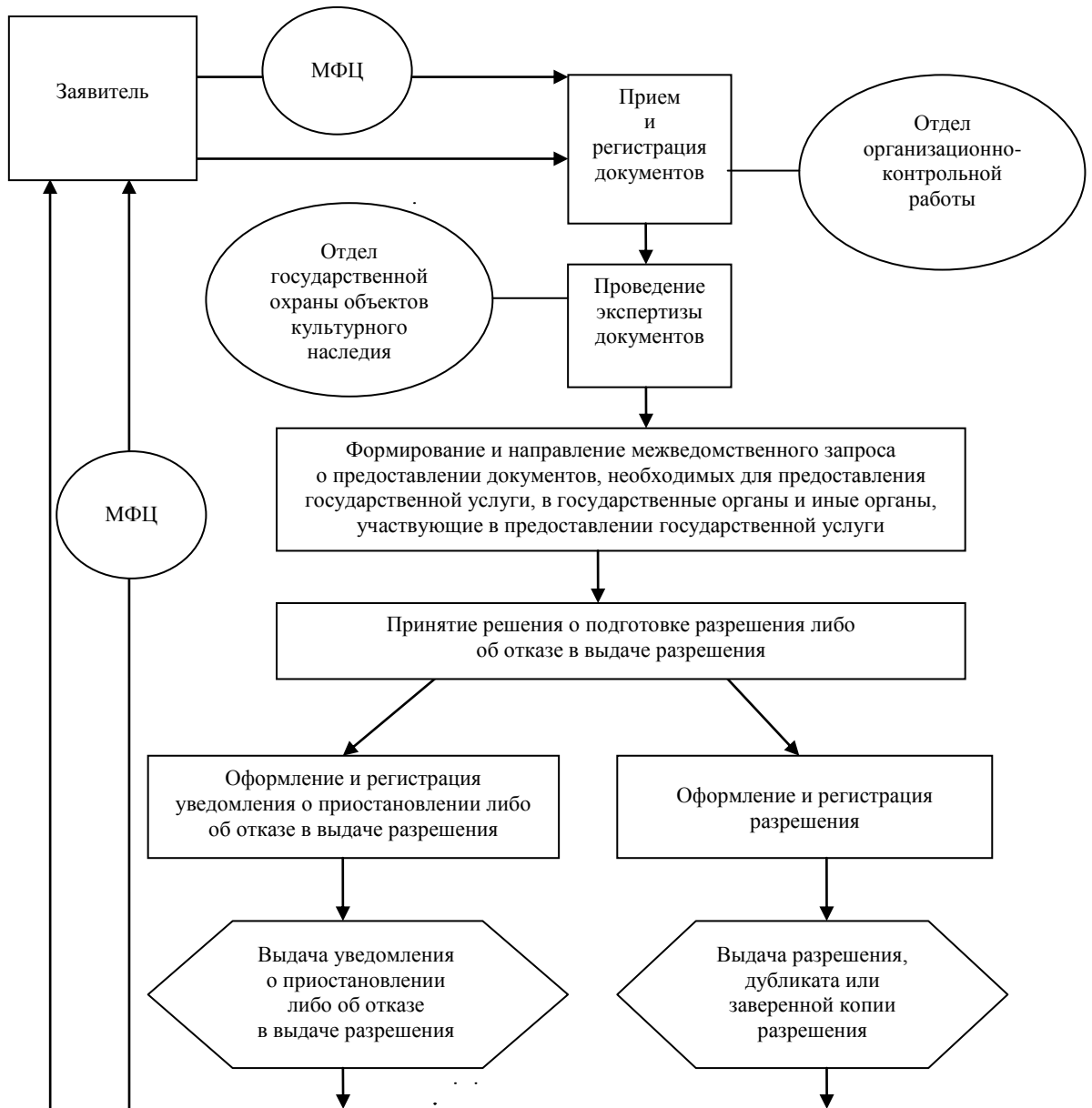
69. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение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

70. 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.

71. Решение по результатам рассмотрения жалобы, принятое Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, может быть обжаловано Председателю Правительства Свердловской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

Приложение
к административному регламенту предоставления
Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области государственной
услуги по выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
областного (регионального) значения

Блок-схема предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от 28.11.2014 № 4755

**Административный регламент предоставления Министерством
по управлению государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в случае
осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если
при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности
и безопасности такого объекта**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – Регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Министерства и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками или пользователями 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 Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

www.mugiso.midural.ru

Адрес электронной почты Министерства:

mugiso@gov66.ru

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00,

пятница: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45.

Технический перерыв отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства - с 16.00 до 17.00.

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

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

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

– размещается при входе в здание Министерства;

– публикуется на «Интернет»-сайте Министерства.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Также информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети «Интернет»: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, 111, оф. 256.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45);

пятница: с 9-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45).

7. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:
телефон отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства: (343) 312-07-79, факс (343) 355-23-85;
директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства: (343) 312-09-37;
начальник отдела: (343) 312-07-73;
специалисты отдела: (343) 312-07-73.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: (343) 378-78-50, 378-74-05.

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 Министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в Министерство через раздел «обратная связь» официального сайта Министерства, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;
- 5) с информационных стендов (визуальная и текстовая информация), расположенных в Министерстве;
- 6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- 2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 административного 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, 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 разрешений на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

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 Министерством, 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) органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, уполномоченные на выдачу градостроительного плана земельного участка;
- 3) органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, уполномоченные на выдачу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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:

– выдача заявителю разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – разрешение);

– отказ в выдаче заявителю разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Министерство 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 заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги составляет не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения.

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 от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («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 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2012, 03 августа, № 304-305);

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) (далее – постановление № 1305-ПП);

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 (далее – заявление). Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

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);

4.1) 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);

5) 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 капитального строительства, 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) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

б) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства;

7) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 7.2 случаев реконструкции многоквартирного дома;

7.1) в случае проведения реконструкции 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 такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

7.2) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным

законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

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

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в настоящем пункте Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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

17. 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;

1.1) 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;

2) градостроительный план земельного участка, предоставляемый органами местного самоуправления муниципальных образований 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;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса), предоставляемое органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, уполномоченным на выдачу такого разрешения.

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 услуг (функций) Свердловской области» либо путем непосредственного обращения в органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, уполномоченные на выдачу градостроительного плана земельного участка, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, 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

18. 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

19. 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

20. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

1) отсутствия в заявлении:

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

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

2) невозможности прочтения заявления, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, или юридическому лицу, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствия документов, предусмотренных пунктами 16, 17 настоящего Регламента;

5) 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;

б) несоответствия требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

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

22. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в виде сведений (документов), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект культурного наследия – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) выдача градостроительного плана земельного участка – органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, уполномоченными на выдачу градостроительного плана земельного участка;

4) выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, уполномоченными на выдачу такого разрешения.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. 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

24. 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

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.

2.15. 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

26. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в системе

электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД) отделом организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства 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

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

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 Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

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 услуг (функций) Свердловской области» и официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

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 получения государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Заявитель государственной услуги на стадии рассмотрения его запроса Министерством имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения 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 обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Министерства 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 обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

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

29. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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

30. Государственная услуга предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 оформления заявления.

Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 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) оформление и регистрация разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения;
- 5) 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

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», а также с использованием универсальной электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, 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.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему

деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление о предоставлении государственной услуги на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления на получение государственной услуги на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги на исполнение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги с документами посредством СЭД начальнику отдела.

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

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:

– проводит экспертизу заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов;

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

– принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о подготовке разрешения принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

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

34. 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.

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 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.

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, либо должностным лицом, уполномоченным Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

37. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать три рабочих дня с даты поступления зарегистрированного в СЭД запроса на предоставление государственной услуги специалисту отдела.

3.5. Оформление и регистрация разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения

38. 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 о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

38.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 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 последовательно начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

После согласования проект уведомления передается специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства на подписание Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

После подписания уведомление регистрируется посредством СЭД специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства и передается специалисту отдела.

38.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента специалист отдела готовит проект разрешения.

Проект разрешения передается специалистом отдела директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для визирования и представления заместителю Министра в течение 5 рабочих дней с момента оформления проекта разрешения. Заместитель Министра 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, заместитель Министра возвращает проект разрешения директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для контроля исправления. Проект разрешения подписывается заместителем Министра в течение 2 рабочих дней и направляется директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для передачи специалисту отдела. Специалист отдела выполняет регистрацию путем присвоения регистрационного номера, указания даты в журнале,

предусмотренном номенклатурой дел Министерства, а также путем внесения в рабочий электронный журнал регистрации и выдачи разрешений, ведущийся департаментом государственной охраны объектов культурного наследия.

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

3.6. Выдача разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного посредством СЭД подписанного уведомления об отказе в предоставлении разрешения (далее – уведомление) либо подписанного разрешения.

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

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

39.2. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного разрешения заявителю лично, либо через курьера МФЦ. Заявитель или курьер 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.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех 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 услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. В электронной форме государственная услуга предоставляется в части подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий. К заявлению прилагаются сканированные копии документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Регламента.

Подача заявления возможна через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения государственной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы.

МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

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 МФЦ и Министерством осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

Заявления принимаются МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающем организацию услуг на территории Свердловской области. Заявления передаются в Министерство на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача заявлений, принятых на других площадках МФЦ, в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в Министерство осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Министерство обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления, поданного в МФЦ, организационно-контрольным отделом Министерства. Датой окончания предоставления государственной услуги считается дата передачи разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта курьеру МФЦ, которая фиксируется в журнале регистрации и выдачи разрешения, либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

Раздел 4. Контроль предоставления государственной услуги

4.1. Контроль предоставления государственной услуги

41. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, а также Заместителем Министра по управлению государственным

имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

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.

42. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Министерства, 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 Министерство 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.

43. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. 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.

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

45. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, 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.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

47. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

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

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

50. 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 лиц);

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

3) 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.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

53. Время приема жалоб Министерством совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

55. Жалобы на решения, принятые Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

56. Жалобы на решения, принятые Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Министерство на имя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

57. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматриваются Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

58. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, 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, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Срок обжалования отказа Министерства 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Министерством, 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.

61. Министерство 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 Министерства, а также членам 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 чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

62. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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.

63. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

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

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

67. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы 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.

68. 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.

69. Решение по результатам рассмотрения жалобы, принятое Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, может быть обжаловано Председателю Правительства Свердловской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области государственной
услуги по выдаче разрешений на строительство
в случае осуществления реконструкции объектов
культурного наследия, если при проведении работ
затрагиваются конструктивные и другие характеристики
надёжности и безопасности такого объекта

В Министерство по управлению государственным
имуществом Свердловской области

от кого: _____
(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 (воссоздание)/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (воссоздание) / реконструкция будет осуществляться на основании
_____ от “ _____ ” _____ г. № _____
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
_____ от “ _____ ” _____ г. № _____

Проектная документация на строительство (воссоздание)/реконструкцию объекта 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

– положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____
от “ _____ ” _____ г.

– схема планировочной организации земельного участка согласована _____
за № _____ от “ _____ ” _____ г.
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____
за № _____ от “ _____ ” _____ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (воссоздания) / реконструкции застройщиком будет осуществляться

Работы будут производиться _____ (банковские реквизиты и номер счета)
с договором от “ _____ ” _____ 20 _____ г. № _____ подрядным способом в соответствии

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от “ _____ ” _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от “ _____ ” _____ г. № _____
назначен _____

имеющий _____ (должность, фамилия, имя, отчество)
_____ специальное образование и стаж работы в строительстве
(высшее, среднее)

_____ лет.

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))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

№ _____ от “ _____ ” _____ г. _____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями,
сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

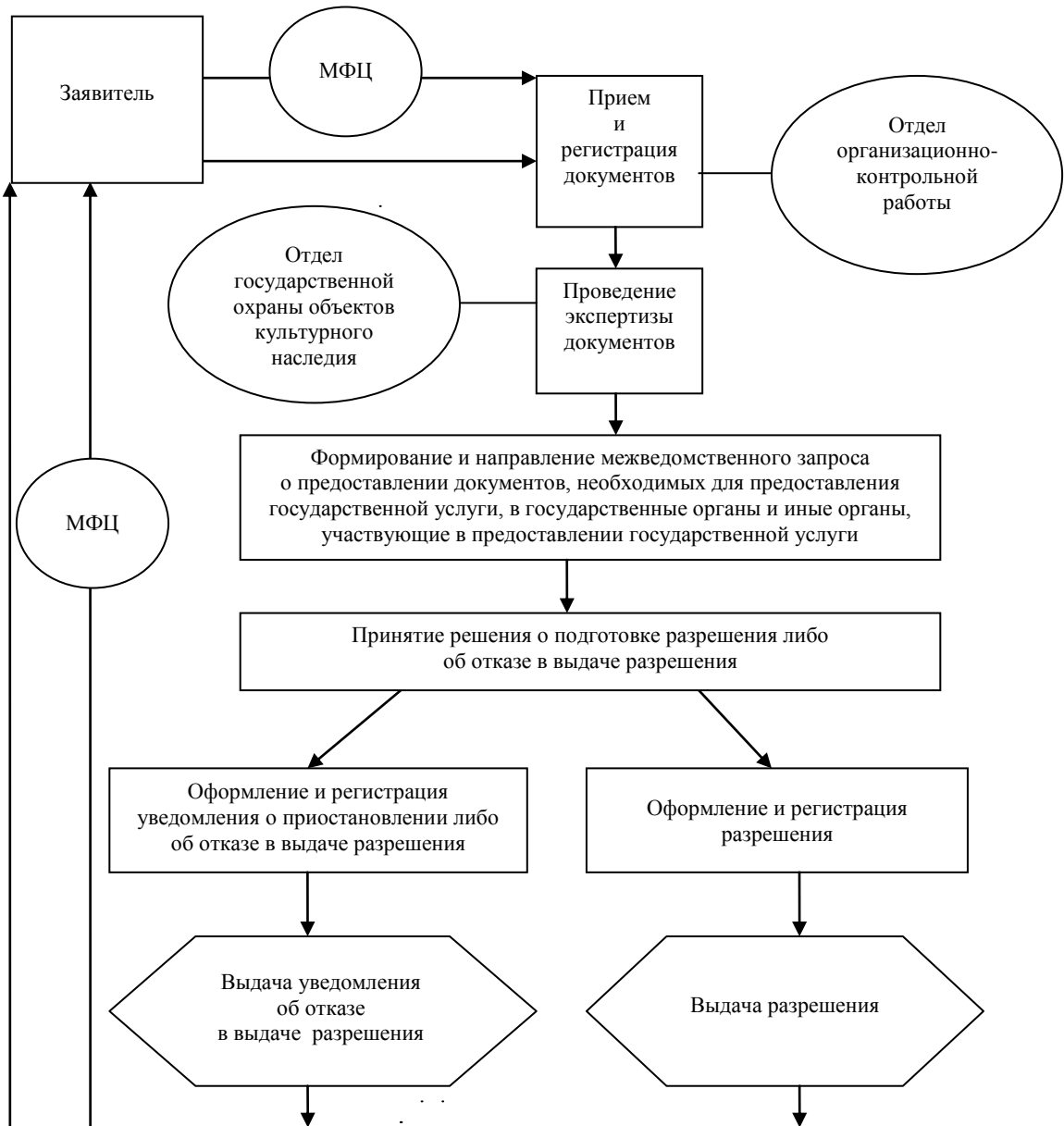
_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области государственной услуги по выдаче разрешений на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта

Блок-схема предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от 28.11.2014 № 4755

**Административный регламент
предоставления Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области государственной услуги по выдаче
паспорта объекта культурного наследия собственникам объекта культурного
наследия**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия собственникам объекта культурного наследия (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по выдаче паспорта объекта культурного наследия собственникам объекта культурного наследия (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Министерства и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть 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 Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

www.mugiso.midural.ru

Адрес электронной почты Министерства:

mugiso@gov66.ru

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00,

пятница: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45.

Технический перерыв отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства - с 16.00 до 17.00.

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

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

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

– размещается при входе в здание Министерства;

– публикуется на «Интернет»-сайте Министерства.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Также информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети «Интернет»: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, 111, оф. 256.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45);

пятница: с 9-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45).

7. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства: (343) 312-07-79, факс (343) 355-23-85;

директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства: (343) 312-09-37;

начальник отдела: (343) 312-07-73;

специалисты отдела: (343) 312-07-73.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: (343) 378-78-50, 378-74-05.

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 Министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 административного 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, 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 Министерством, 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 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:

– выдача паспорта объекта культурного наследия (далее – паспорт);

– отказ в выдаче заявителю паспорта.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Министерство предоставляет государственную услугу, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги составляет не более 5 дней с момента принятия соответствующего решения.

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 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2012, 03 августа, № 304-305);

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) (далее – постановление № 1305-ПП);

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 государственный регистрационный номер, полное наименование и иные идентификационные данные юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица, являющихся заявителями; 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 государственный 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 услуг (функций) Свердловской области» и на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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

17. 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 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

18. 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

19. 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

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

21. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

1) отсутствия в Министерстве 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 обращения сообщается гражданину, 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. 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

22. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений, выдаваемых Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, участвующим в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок;

2) предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект культурного наследия.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. 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

24. 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

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.

2.15. 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

26. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД) отделом организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства 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

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

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 Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

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 услуг (функций) Свердловской области» и официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

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, за 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 государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

Заявитель государственной услуги на стадии рассмотрения его запроса Министерством имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения 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 обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Министерства 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 обращении вопросы;
- 2) четкость, логичность и простота изложения;
- 3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

29. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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

30. Государственная услуга предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 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 электронном виде предоставляется в части оформления заявления.

Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;

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) оформление, регистрация и выдача уведомления об отказе в выдаче паспорта;

5) регистрация и выдача паспорта.

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

3.2. Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», а также с использованием универсальной электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, 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.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление о предоставлении государственной услуги на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления на получение государственной услуги

на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги на исполнение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги с документами посредством СЭД начальнику отдела.

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

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:

– проводит экспертизу заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов;

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

– принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о выдаче паспорта принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

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

34. 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.

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 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.

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, либо должностным лицом, уполномоченным Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

После направления межведомственного запроса, представленные в Министерство документы, поступают специалисту отдела.

37. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать пять рабочих дней с даты поступления зарегистрированного в СЭД заявления на предоставление государственной услуги специалисту отдела.

3.5. Оформление, регистрация и выдача уведомления об отказе в выдаче паспорта

38. 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.

38.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 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 последовательно начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

После согласования проект уведомления передается специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства на подписание Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

После подписания уведомление регистрируется посредством СЭД специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства и передается специалисту отдела.

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

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

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

3.6. Регистрация и выдача паспорта

39. 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 Министерства, и выдает паспорт заявителю лично либо через курьера МФЦ.

39.1. Заявитель или курьер 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.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех 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 услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

40. В электронной форме государственная услуга предоставляется в части подачи заявления с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий. К заявлению прилагаются сканированные копии документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Регламента.

Подача заявления возможна через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения государственной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы.

МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

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 МФЦ и Министерством осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

Заявления принимаются МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающем организацию услуг на территории Свердловской области. Заявления передаются в Министерство на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача заявлений, принятых на других площадках МФЦ, в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в Министерство осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Министерство обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления, поданного в МФЦ, организационно-контрольным отделом

Министерства. Датой окончания предоставления государственной услуги считается дата передачи паспорта курьеру МФЦ, которая фиксируется в журнале регистрации и выдачи паспорта, либо уведомления об отказе в выдаче паспорта.

Раздел 4. Контроль предоставления государственной услуги

4.1. Контроль предоставления государственной услуги

41. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, а также Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

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.

42. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Министерства, 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 Министерство 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.

43. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. 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.

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

45. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, 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.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

47. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

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

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

50. 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 лиц);

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

3) 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.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

53. Время приема жалоб Министерством совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

55. Жалобы на решения, принятые Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

56. Жалобы на решения, принятые Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Министерство на имя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

57. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматриваются Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

58. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, 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, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Срок обжалования отказа Министерства 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Министерством, 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.

61. Министерство 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 Министерства, а также членам 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 чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

62. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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.

63. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

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

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

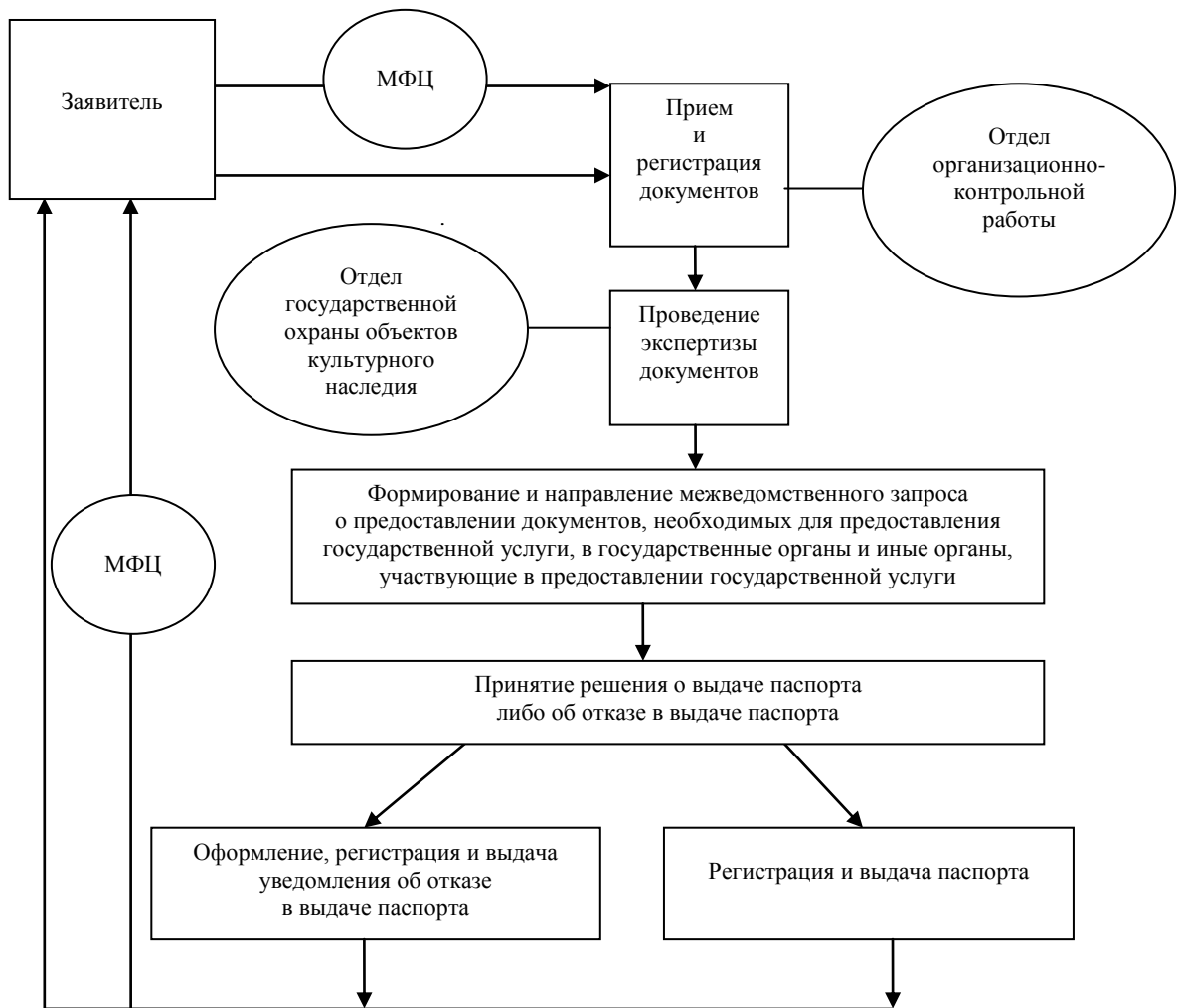
67. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение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

68. 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.

69. Решение по результатам рассмотрения жалобы, принятое Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, может быть обжаловано Председателю Правительства Свердловской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

Приложение
к административному регламенту предоставления
Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области
государственной услуги по выдаче паспорта
объекта культурного наследия собственникам
объекта культурного наследия

Блок-схема предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от 28.11.2014 № 4755

**Административный регламент
предоставления Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области государственной услуги по выдаче
задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия
областного (регионального) значения**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия областного (регионального) значения (далее – Регламент) являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия областного (регионального) значения (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Министерства и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические, юридические лица, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся собственниками или пользователями 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 Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

www.mugiso.midural.ru

Адрес электронной почты Министерства:

mugiso@gov66.ru

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00,

пятница: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45.

Технический перерыв отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства - с 16.00 до 17.00.

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

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

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

– размещается при входе в здание Министерства;

– публикуется на «Интернет»-сайте Министерства.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Также информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети «Интернет»: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства (далее – отдел): Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, 111, оф. 256.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45);

пятница: с 9-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45).

7. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства: (343) 312-07-79, факс (343) 355-23-85;

директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства: (343) 312-09-37;

начальник отдела: (343) 312-07-73;

специалисты отдела: (343) 312-07-72.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: (343) 378-78-50, 378-74-05.

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 Министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 административного 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, 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 объектов культурного наследия областного (регионального) значения.

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 Министерством, а именно государственными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты отдела).

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

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) Министерство культуры Российской Федерации;

4) Управление Федеральной налоговой службы России 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 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 задания на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия областного (регионального) значения (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 Министерстве;
- 2) выдача дубликата задания – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о выдаче дубликата задания в Министерстве;
- 3) выдача заверенной копии задания – в течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения о выдаче заверенной копии задания в Министерстве.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для её предоставления через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в 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) (далее – Закон Свердловской области № 12-ОЗ);

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 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2012, 03 августа, № 304-305);

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) (далее – постановление № 1305-ПП);

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:

16.1. Для получения задания:

1) заявление о выдаче 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); наименование, вид и адрес (местонахождение) объекта культурного наследия областного значения или объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее – объект культурного наследия), в отношении которого планируется проведение работ по сохранению объекта культурного наследия; сведения о документах – основаниях возникновения права собственности (пользования) на объект культурного наследия (вид права, вид документа, кадастровый номер (или условный номер) объекта, дата выдачи); сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных договорах или охранных договорах (вид документа, номер, характер современного использования); сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, о имеющихся ограничениях использования земельного участка, на котором находится объект культурного наследия, а также предмете охраны объекта культурного наследия (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении (при наличии указанных

сведений); сведения об основном содержании работ по сохранению объекта культурного наследия с указанием необходимости проведения указанных работ, целей и предполагаемого объема, сроков начала и окончания работ, предполагаемом использовании объекта культурного наследия, очередности работ; сведения о заказчике (наименование, организационно-правовая форма, адрес (место) нахождения – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства – для физического лица); сведения о проектной организации (наименование, организационно-правовая форма, адрес (место нахождения) – для юридического лица; фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства – для физического лица; регистрационный номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия); сведения о ранее выполненной научно-проектной и (или) проектной документации и возможности ее использования (далее – заявление о выдаче задания). Порядок подачи заявления о выдаче задания устанавливается Правительством Свердловской области в соответствии с Законом Свердловской области № 12-ОЗ.

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.

16.2. Для получения дубликата задания:

1) 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);

2) испорченный бланк задания (в случае порчи задания).

16.3. 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).

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в настоящем пункте Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя либо через представителя, направления по почте, через 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 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 этом заявление в форме электронного документа подписывается заявителем усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

17. К заявлению о выдаче задания заявитель вправе приложить следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок и на объект культурного наследия, предоставляемая Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемая Управлением Федеральной налоговой службы России по Свердловской области;

3) копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия, предоставляемая Министерством культуры Российской Федерации (проектной организации);

4) технический отчет о состоянии объекта культурного наследия, составленный архитектором-реставратором и (или) инженером-реставратором совместно с представителем органа государственной власти, уполномоченным в сфере охраны объектов культурного наследия, собственником (пользователем) объекта культурного наследия.

Заявитель вправе представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе. Если документы, указанные в настоящем пункте, не представлены заявителем самостоятельно, такие документы запрашиваются в соответствующих органах специалистом отдела посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

18. 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

19. 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

20. Приостановление, отказ или прекращение предоставления государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

20.1. Приостановление государственной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в пункте 16 Регламента.

В случае приостановления предоставления государственной услуги срок прерывается с даты принятия такого решения.

Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

Причины приостановления или возобновления рассмотрения государственной услуги должны быть указаны в уведомлении о приостановлении или возобновлении предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней.

20.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

1) непредоставление документов, перечисленных в пункте 16 настоящего Регламента, или наличие в них неполных или недостоверных сведений;

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

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

4) несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

- в представленной документации предусматривается изменение

особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

- заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

- запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия;

б) ликвидация юридического лица - заявителя;

7) наличие вступившего в законную силу судебного акта, в котором содержатся выводы о нарушениях законодательства Российской Федерации, связанных с государственной услугой.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

20.3. 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

21. Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в виде сведений (документов), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) предоставление сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект культурного наследия – Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

3) лицензирование деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации – Министерством культуры Российской Федерации;

4) предоставление сведений из Единого государственного реестра юридических лиц – Управлением Федеральной налоговой службы России по Свердловской области.

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

22. 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

23. 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

24. 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

25. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется непосредственно в день поступления такого заявления в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД) отделом организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства 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

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

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 Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

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 услуг (функций) Свердловской области», официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) возможность получения государственной услуги через МФЦ;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) отсутствие жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление государственной услуги, за организацию приема заявителей;

4) 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;

5) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) отсутствие поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Заявитель государственной услуги на стадии рассмотрения его заявления Министерством имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения 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 обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Министерства обеспечивают:

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

2) получение необходимых для рассмотрения письменных заявлений 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 заявление являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

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

28. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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

29. Государственная услуга предоставляется через 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 Министерством осуществляется сотрудниками МФЦ без участия заявителя.

30. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

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 услуг (функций) Свердловской области»;

2) подача заявителем заявления и иных 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 услуг (функций) Свердловской области»;

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

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов;

- 2) проведение экспертизы документов;
- 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) оформление и регистрация задания либо уведомления о приостановлении или об отказе в выдаче задания;
- 5) выдача задания, дубликата или заверенной копии задания либо уведомления о приостановлении или об отказе в выдаче задания.

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представленных в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», а также с использованием универсальной электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, 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.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление о предоставлении государственной услуги на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления на получение государственной услуги на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги на исполнение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление государственной услуги с документами посредством СЭД начальнику отдела.

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

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:

– проводит экспертизу заявления на предоставление государственной услуги и приложенных к нему документов;

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

– принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о подготовке задания принимается в случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента.

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 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)

34. 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.

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 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.

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, либо должностным лицом, уполномоченным Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

После направления межведомственного запроса, представленные в Министерство документы поступают специалисту отдела.

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

3.5. Оформление и регистрация задания либо уведомления о приостановлении или об отказе в выдаче задания

38. 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 о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

38.1. В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 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 последовательно начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

После согласования проект уведомления передается специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства на подписание Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

После подписания уведомление регистрируется посредством СЭД специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства и передается специалисту отдела.

38.2. В случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента специалист отдела готовит проект задания.

Проект задания передается специалистом отдела директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для визирования и представления заместителю Министра в течение 5 рабочих дней с момента оформления проекта задания. Заместитель Министра 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, заместитель Министра возвращает проект задания директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для контроля исправления. Проект задания подписывается заместителем Министра в течение 2 рабочих дней и направляется директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для передачи специалисту отдела. Специалист отдела выполняет регистрацию путем присвоения регистрационного номера, указания даты в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Министерства, а также путем внесения в рабочий электронный журнал учета и регистрации заданий, ведущийся департаментом государственной охраны объектов культурного наследия.

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 о приостановлении или об отказе в выдаче задания

39. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного посредством СЭД подписанного уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении задания (далее – уведомление) либо подписанного задания.

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

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

39.2. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного задания заявителю лично, либо через МФЦ. Заявитель или курьер МФЦ при получении документа в журнале регистрации и выдачи задания проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

39.3. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания специалист отдела выдает заявителю заверенную копию задания по установленной форме, содержащую запись "Копия".

39.4. В случае утраты задания специалист отдела по заявлению выдает дубликат задания заявителю, оформленный аналогично оригиналу, содержащий запись "Дубликат".

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

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 услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

Подача заявления возможна через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения государственной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы.

МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

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 МФЦ и Министерством осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

Заявления принимаются МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающем организацию услуг на территории Свердловской области. Заявления передаются в Министерство на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача заявлений, принятых на других площадках МФЦ, в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в Министерство осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Министерство обеспечивает передачу в МФЦ результата предоставления услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

Датой начала предоставления государственной услуги считается дата регистрации заявления, поданного в МФЦ. Датой окончания предоставления государственной услуги считается дата передачи задания курьеру МФЦ, которая фиксируется в журнале регистрации и выдачи задания, либо уведомления об отказе в выдаче задания.

Раздел 4. Контроль предоставления государственной услуги

4.1. Контроль предоставления государственной услуги

41. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, а также Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

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.

42. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Министерства, 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 Министерство 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.

43. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

44. 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.

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

45. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, 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.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

47. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

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

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

50. 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 лиц);

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

3) 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.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

53. Время приема жалоб Министерством совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

55. Жалобы на решения, принятые Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

56. Жалобы на решения, принятые Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Министерство на имя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

57. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг рассматриваются Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

58. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, 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, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Срок обжалования отказа Министерства 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Министерством, 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.

61. Министерство 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 Министерства, а также членам 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 чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившего жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

62. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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.

63. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

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

65. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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.

66. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

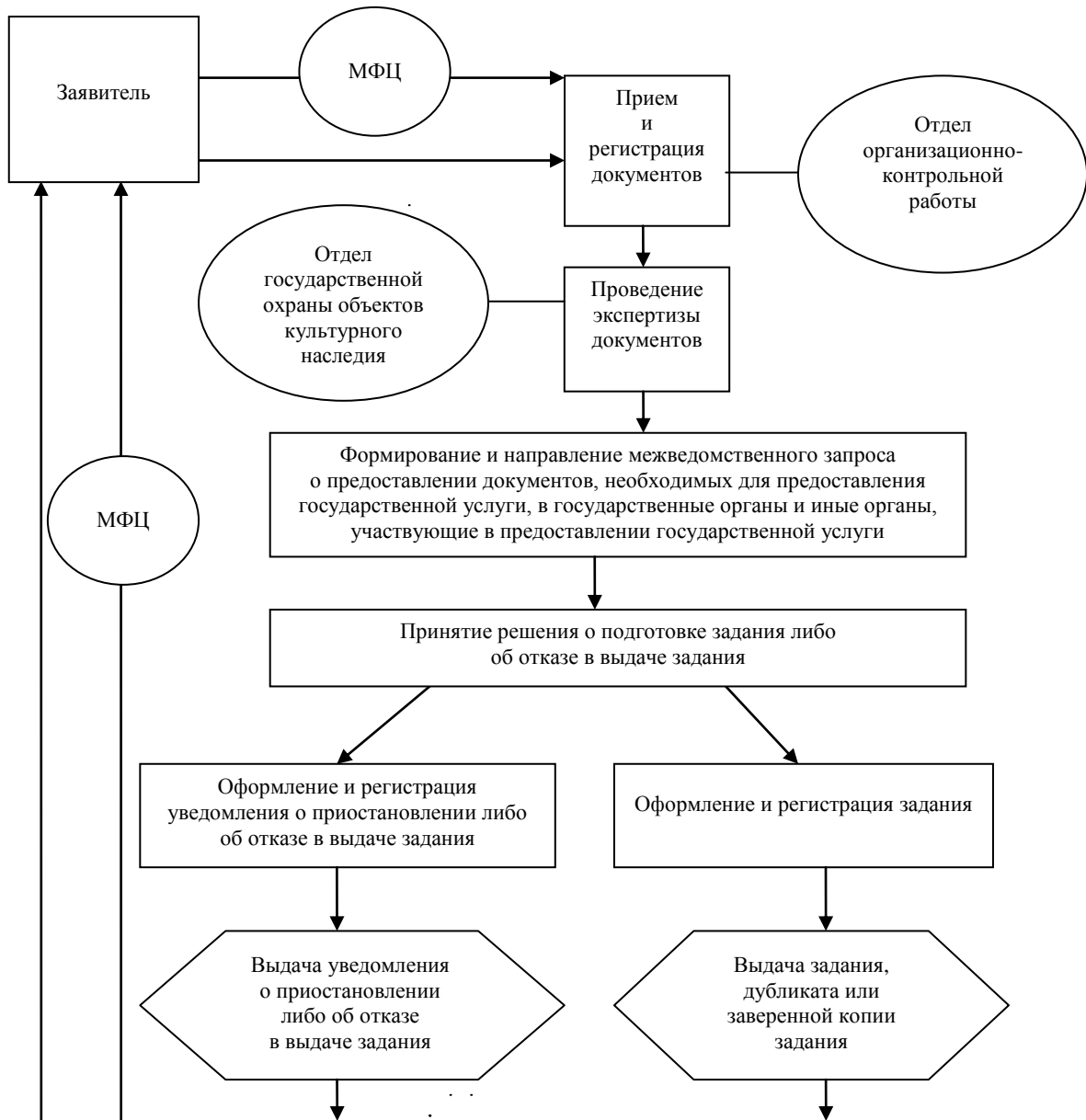
67. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение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

68. 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.

69. Решение по результатам рассмотрения жалобы, принятое Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, может быть обжаловано Председателю Правительства Свердловской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

Приложение
к административному регламенту предоставления
Министерством по управлению государственным
имуществом Свердловской области государственной
услуги по выдаче задания на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия
областного (регионального) значения

Блок-схема предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от 28.11.2014 № 4755

**Административный регламент предоставления Министерством
по управлению государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по оформлению охранного обязательства
собственника объекта культурного наследия областного значения
или пользователя им, являющегося физическим лицом**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия областного значения или пользователя им, являющегося физическим лицом (далее – Регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия областного значения или пользователя им, являющегося физическим лицом (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Министерства и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические 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 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 Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

www.mugiso.midural.ru

Адрес электронной почты Министерства:

mugiso@gov66.ru

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00,

пятница: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45.

Технический перерыв отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства - с 16.00 до 17.00.

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

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

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

– размещается при входе в здание Министерства;

– публикуется на Интернет-сайте Министерства.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети «Интернет»: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Место нахождения отдела государственного контроля за объектами культурного наследия департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, 111, оф. 255 - 258.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45);

пятница: с 9-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45).

7. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства: (343) 312-07-79, факс (343) 355-23-85;

директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства: (343) 312-09-37;

начальник отдела: (343) 312-07-73;

специалисты отдела: (343) 312-07-72.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: (343) 378-78-50, 378-74-05.

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 Министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 административного регламента;

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

5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

7) информация о номере кабинета, 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:

государственная услуга по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия областного значения или пользователя им, являющегося физическим лицом.

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 Министерством, а именно государственными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты отдела).

11. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);

2) Инспекция Федеральной налоговой службы России по Свердловской области (далее – ИФНС).

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:

– предоставление заявителю охранного обязательства;

– отказ в предоставлении заявителю охранного обязательства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги: 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, Министр по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министр) либо Заместитель Министра, курирующий деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, вправе продлить срок предоставления государственной услуги не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего заявление.

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);

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 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2012, 03 августа, № 304-305);

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) (далее – постановление № 1305-ПП);

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 (далее – заявление) (форма заявления размещена на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации;

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) копия правоустанавливающего документа на объект культурного наследия, не зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ордер, договор купли-продажи, приватизации, аренды, судебное решение, иное);

5) копия кадастрового (или технического) паспорта БТИ на объект культурного наследия с последними изменениями;

6) акт о состоянии объекта культурного наследия в количестве 2 экземпляров (в случае истребования заявителем дополнительных экземпляров охранных обязательств – в количестве, соответствующем количеству экземпляров охранных обязательств).

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним, о земельном участке, предоставляемые Росреестром;

2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним, об объекте культурного наследия, предоставляемые Росреестром;

3) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, предоставляемые ИФНС.

Заявитель вправе получить данные документы путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» либо путем непосредственного обращения в ИФНС, Росреестр 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

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

1) представление документов и информации или осуществления 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

19. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано в случаях:

отсутствия документов, подтверждающих право заявителя действовать в интересах собственника объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия;

отсутствия в заявлении идентификационных данных, подписи заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
невозможности прочтения заявления.

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

20. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме;

прекращение у собственника объекта культурного наследия либо пользователя объектом культурного наследия прав на объект культурного наследия, возникшее в ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие условий доступа к объекту культурного наследия, установленных его собственником;

несоответствие информации, указанной в акте о состоянии объекта культурного наследия, фактическому состоянию объекта культурного наследия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается Министерством до устранения заявителем обстоятельств, вызвавших приостановление.

21. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

отсутствия сведений о собственнике объекта культурного наследия или пользователе объектом культурного наследия;

отсутствия правомочий у заявителя в отношении объекта культурного наследия;

отсутствия акта о состоянии объекта культурного наследия;

отказа заявителя в письменной форме от обеспечения доступа к объекту культурного наследия.

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

22. 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:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость и сделок с ним, о земельном участке, предоставляемая Росреестром;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость и сделок с ним, об объекте культурного наследия, предоставляемая Росреестром;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, предоставляемая ИФНС.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. 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

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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

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.

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

26. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД) отделом организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства 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

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

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 Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

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, на официальном сайте Министерства, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

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, за 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 государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель государственной услуги на стадии рассмотрения его заявления Министерством имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- 2) получать уведомление о направлении обращения 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 обращения;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Министерства обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений заявителей государственной услуги;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

29. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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

30. Государственная услуга предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление охранного обязательства в бумажном виде.

Государственная услуга в электронном виде предоставляется в части подачи заявления.

Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 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) приостановление или отказ в оформлении охранного обязательства;
- 5) оформление охранного обязательства;
- 6) выдача охранного обязательства.

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

3.2. Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления представленного в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», а также с использованием универсальной электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, 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.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления на исполнение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного посредством СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальнику отдела.

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

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

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

Специалист отдела:

– регистрирует заявление во внутреннем журнале регистрации с присвоением номера в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

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

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

– принимает решение о подготовке охранного обязательства либо о приостановлении или об отказе в оформлении охранного обязательства.

Решение о подготовке охранного обязательства принимается в случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Регламента.

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

34. 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.

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 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.

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, либо должностным лицом, уполномоченным Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

После направления межведомственного запроса, представленные в Министерство документы, поступают специалисту отдела.

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

3.5. Приостановление или отказ в оформлении охранного обязательства

38. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, предоставление необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства.

Специалист отдела после принятия решения о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства готовит проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства для направления заявителю.

Подготовленный проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства передается специалистом отдела директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для визирования и представления заместителю Министра в течение 2 рабочих дней с момента оформления проекта письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства. Заместитель Министра рассматривает проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства в течение 3 рабочих дней с момента передачи ему проекта письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства.

В течение 2 дней после подписания заместителем Министра проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства направляется в отдел организационно-контрольной работы для регистрации и отправки заявителю.

3.6. Оформление охранного обязательства

39. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и принятие решения о подготовке охранного обязательства.

Специалист отдела после принятия решения о подготовке охранного обязательства готовит проект охранного обязательства.

Подготовленный проект охранного обязательства передается специалистом отдела директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для визирования и представления заместителю Министра в течение 5 рабочих дней с момента оформления проекта охранного обязательства. Заместитель Министра рассматривает проект охранного обязательства в течение 1 рабочего дня с момента передачи ему проекта охранного обязательства. В случае выявления обстоятельств, исключающих подписание проекта охранного обязательства, вызванных действиями исполнителя, заместитель Министра возвращает проект охранного обязательства директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для контроля исправления. Проект охранного обязательства подписывается заместителем Министра в течение 2 рабочих дней и направляется директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для передачи специалисту отдела.

3.7. Выдача охранного обязательства

40. Специалист отдела готовит охранные обязательства к выдаче и информирует заявителя о готовности охранных обязательств посредством контактных данных, указанных в заявлении, в течение трех рабочих дней.

Специалист отдела осуществляет передачу подписанного охранного обязательства заявителю лично. Заявитель при получении охранного обязательства в журнале регистрации заявлений на оформление охранного обязательства проставляет отметку о получении охранного обязательства с указанием даты получения охранного обязательства и расшифровкой подписи лица, получившего охранные обязательства.

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 услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

41. В электронной форме государственная услуга предоставляется в части подачи заявления.

Подача заявления на оформление охранного обязательства возможна через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

МФЦ принимает документы и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

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 МФЦ и Министерством осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающем организацию предоставления государственной услуги на территории Свердловской области. Заявления передаются в Министерство на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача заявлений, принятых на других площадках МФЦ, в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в Министерство осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

О приостановлении предоставления государственной услуги, Министерство информирует МФЦ с указанием реквизитов регистрационного номера, присвоенного в МФЦ при регистрации заявления. По окончании срока приостановления Министерство информирует МФЦ о возобновлении срока предоставления государственной услуги с указанием срока готовности результата предоставления услуги.

Министерство обеспечивает передачу в 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, поданного в МФЦ, организационно-контрольным отделом Министерства. Датой окончания предоставления государственной услуги считается дата передачи готового охранного обязательства курьеру МФЦ, которая фиксируется в журнале регистрации заявлений на оформление охранных обязательств.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятия решений

4.1. Контроль предоставления государственной услуги

42. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, а также Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

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.

43. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства. 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 Министерства, 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 Министерство 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.

44. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45. 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 в пункте 8 настоящего Регламента.

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

46. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, 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.

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

48. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- 2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

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

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

51. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг.

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

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

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

54. Время приема жалоб Министерством совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

56. Жалобы на решения, принятые Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

57. Жалобы на решения, принятые Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Министерство на имя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

58. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматриваются Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

59. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, 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, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Сроки обжалования отказа Министерства 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Министерством, 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.

62. Министерство 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 Министерства, а также членам его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) при отсутствии возможности прочитать фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

63. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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.

64. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

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

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

68. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы 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.

69. 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.

70. Решение по результатам рассмотрения жалобы, принятое Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, может быть обжаловано Председателю Правительства Свердловской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством по управлению
государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по оформлению охранного обязательства
собственника объекта культурного наследия областного значения
или пользователя им, являющегося физическим лицом

ЗАЯВКА №

В Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____
адрес: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить охранное обязательство (соглашение о внесении изменений в охранное
обязательство) на _____, расположен _____ по адресу:
(указать вид объекта: помещение, квартира, комната)

_____ (указать точный адрес объекта)

В СВЯЗИ С _____
(указать правовые основания для оформления охранного обязательства, соглашения о внесении изменений в охранное обязательство)

Представители и их телефоны: _____

Прилагаемые к заявлению документы:

1. Акты _____ экземпляра _____

КОПИИ:

2. Паспорта _____

3. Кадастрового паспорта (БТИ) _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

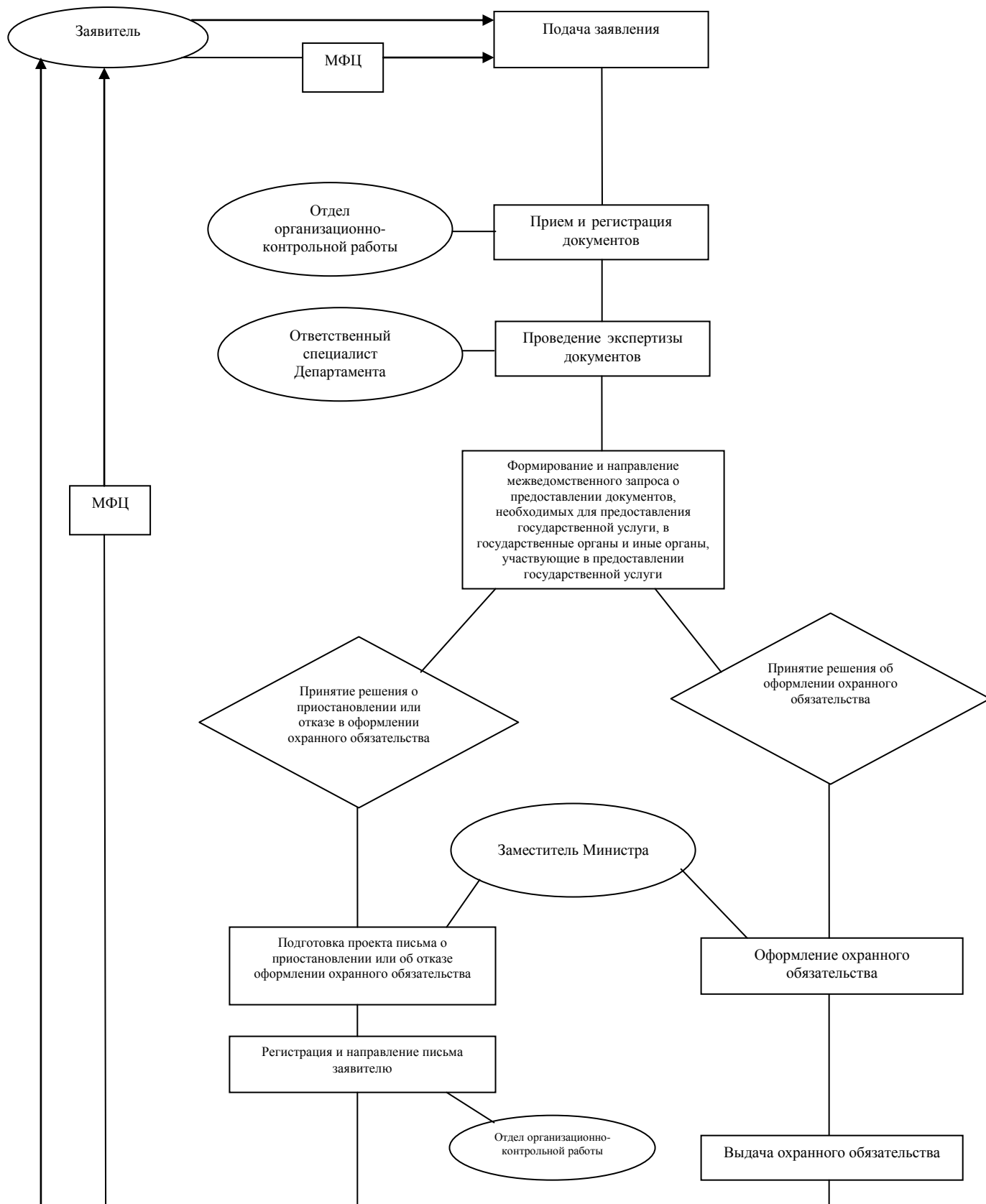
Я предупреждён(а), что Министерство по управлению государственным имуществом
Свердловской области не несёт ответственность за качество выполнения предоставленных
актов о состоянии объекта культурного наследия.

_____ дата

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством по управлению
государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по оформлению охранного обязательства
собственника объекта культурного наследия областного значения
или пользователя им, являющегося физическим лицом

Блок-схема предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от 28.11.2014 № 4755

**Административный регламент Министерства по управлению
государственным имуществом Свердловской области по предоставлению
государственной услуги по оформлению охранного обязательства
собственника объекта культурного наследия областного значения
или пользователя им, являющегося юридическим лицом**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия областного значения или пользователя им, являющегося юридическим лицом (далее – Регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия областного значения или пользователя им, являющегося юридическим лицом (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Министерства и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые юридические лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные 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 Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

www.mugiso.midural.ru

Адрес электронной почты Министерства:

mugiso@gov66.ru

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00,

пятница: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45.

Технический перерыв отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства - с 16.00 до 17.00.

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

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

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

– размещается при входе в здание Министерства;

– публикуется на Интернет-сайте Министерства.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети «Интернет»: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Место нахождения отдела государственного контроля за объектами культурного наследия департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, 111, оф. 255 - 258.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45);

пятница: с 9-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45).

7. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства: (343) 312-07-79, факс (343) 355-23-85;

директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства: (343) 312-09-37;

начальник отдела: (343) 312-07-73;

специалисты отдела: (343) 312-07-72.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: (343) 378-78-50, 378-74-05.

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 Министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в Министерство через раздел «обратная связь» официального сайта Министерства, указанного в пункте 4 настоящего Регламента;
- 5) с информационных стендов (визуальная и текстовая информация), расположенных в Министерстве;
- 6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- 2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 административного регламента;
- 4) блок-схемы, наглядно отображающие последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

7) информация о номере кабинета, 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:

государственная услуга по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия областного значения или пользователя им, являющегося юридическим лицом.

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 Министерством, а именно государственными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты отдела).

11. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);

2) Инспекция Федеральной налоговой службы России по Свердловской области (далее – ИФНС).

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:

– предоставление заявителю охранного обязательства;

– отказ в предоставлении заявителю охранного обязательства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги: 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления, Министр по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министр) либо Заместитель Министра, курирующий деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, вправе продлить срок предоставления государственной услуги не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего заявление.

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);

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 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2012, 03 августа, № 304-305);

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) (далее – постановление № 1305-ПП);

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 (далее – заявление) на бланке юридического лица (форма заявления размещена на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

2) копия устава (положения) юридического лица;

3) копия документа о подтверждении полномочий руководителя юридического лица (о подтверждении права соответствующего лица занимать должность руководителя);

4) копия доверенности заявителя, в случае представления интересов собственника объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия доверенным лицом;

5) копии правоустанавливающих документов на объект культурного наследия, не зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (приказ о закреплении имущества, договор купли-продажи, приватизации, аренды, судебное решение, иное);

6) копия кадастрового (технического) паспорта БТИ на объект культурного наследия с последними изменениями;

7) акт о состоянии объекта культурного наследия (оригинал) в количестве 2 экземпляров (в случае истребования заявителем дополнительных экземпляров охранных обязательств – в количестве, соответствующем количеству экземпляров охранных обязательств).

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним, о земельном участке, предоставляемые Росреестром;

2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним, об объекте культурного наследия, предоставляемые Росреестром;

3) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, предоставляемые ИФНС.

Заявитель вправе получить данные документы путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» либо путем непосредственного обращения в ИФНС, Росреестр 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

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

1) представление документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулируемыми 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

19. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано в случаях:

отсутствия документов, подтверждающих право заявителя действовать в интересах собственника объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия;

отсутствия в заявлении идентификационных данных, руководителя или замещающего его лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможности прочтения заявления.

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

20. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме;

прекращение у собственника объекта культурного наследия либо пользователя объектом культурного наследия прав на объект культурного наследия, возникшее в ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие условий доступа к объекту культурного наследия, установленных его собственником;

несоответствие информации, указанной в акте о состоянии объекта культурного наследия, фактическому состоянию объекта культурного наследия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается Министерством до устранения заявителем обстоятельств, вызвавших приостановление.

21. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

отсутствия сведений о собственнике объекта культурного наследия или пользователе объектом культурного наследия;

отсутствия правомочий у заявителя в отношении объекта культурного наследия;

отсутствия акта о состоянии объекта культурного наследия;

отказа заявителя в письменной форме от обеспечения доступа к объекту культурного наследия.

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

22. 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:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость и сделок с ним, о земельном участке, предоставляемая Росреестром;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость и сделок с ним, об объекте культурного наследия, предоставляемая Росреестром;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемая ИФНС.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. 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

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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

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.

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

26. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД) отделом организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства 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

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

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 Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

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, официальном сайте Министерства, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

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, за 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 государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель государственной услуги на стадии рассмотрения его заявления Министерством имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- 2) получать уведомление о направлении обращения 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 обращения;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Министерства обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений заявителей государственной услуги;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

29. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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

30. Государственная услуга предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление охранного обязательства в бумажном виде.

Государственная услуга в электронном виде предоставляется в части подачи заявления.

Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 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) приостановление или отказ в оформлении охранного обязательства;
- 5) оформление охранного обязательства;
- 6) выдача охранного обязательства.

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

3.2. Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении государственной услуги представленного в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», а также с использованием универсальной электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление и документы 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.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления о предоставлении государственной услуги на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги на исполнение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного посредством СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальнику отдела.

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

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

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

Специалист отдела:

– регистрирует заявление во внутреннем журнале регистрации с присвоением номера в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

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

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

– принимает решение о подготовке охранного обязательства либо о приостановлении или об отказе в оформлении охранного обязательства.

Решение о подготовке охранного обязательства принимается в случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Регламента.

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

34. 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.

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 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.

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, либо должностным лицом, уполномоченным Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

После направления межведомственного запроса, представленные в Министерство документы, поступают специалисту отдела.

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

3.5. Приостановление или отказ в оформлении охранного обязательства

38. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, предоставление необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства.

Специалист отдела после принятия решения о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства готовит проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства для направления заявителю.

Подготовленный проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства передается специалистом отдела директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для визирования и представления заместителю Министра в течение 2 рабочих дней с момента оформления проекта письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства. Заместитель Министра рассматривает проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства в течение 3 рабочих дней с момента передачи ему проекта письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства.

В течение 2 дней после подписания заместителем Министра проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства направляется в отдел организационно-контрольной работы для регистрации и отправки заявителю.

3.6. Оформление охранного обязательства

39. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и принятие решения о подготовке охранного обязательства.

Специалист отдела после принятия решения о подготовке охранного обязательства готовит проект охранного обязательства.

Подготовленный проект охранного обязательства передается специалистом отдела директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для визирования и представления заместителю Министра в течение 5 рабочих дней с момента оформления проекта охранного обязательства. Заместитель Министра рассматривает проект охранного обязательства в течение 1 рабочего дня с момента передачи ему проекта охранного обязательства. В случае выявления обстоятельств, исключающих подписание проекта охранного обязательства, вызванных действиями исполнителя, заместитель Министра возвращает проект охранного обязательства директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для контроля исправления. Проект охранного обязательства подписывается заместителем Министра в течение 2 рабочих дней и направляется директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для передачи специалисту отдела.

3.7. Выдача охранного обязательства

40. Специалист отдела готовит охранные обязательства к выдаче и информирует заявителя о готовности охранных обязательств посредством контактных данных, указанных в заявлении, в течение трех рабочих дней.

Специалист отдела осуществляет передачу подписанного охранного обязательства заявителю лично. Заявитель при получении охранного обязательства в журнале регистрации заявлений на оформление охранного обязательства проставляет отметку о получении охранного обязательства с указанием даты получения охранного обязательства и расшифровкой подписи лица, получившего охранные обязательства.

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 услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

41. В электронной форме государственная услуга предоставляется в части подачи заявления.

Подача заявления на оформление охранного обязательства возможна через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

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 МФЦ.

Принятое заявление в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

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 МФЦ и Министерством осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются в МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающем организацию предоставления государственной услуги на территории Свердловской области. Заявления передаются в Министерство на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача заявлений, принятых на других площадках МФЦ, в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в Министерство осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

О приостановлении предоставления государственной услуги, Министерство информирует МФЦ с указанием реквизитов регистрационного номера, присвоенного в МФЦ при регистрации заявления. По окончании срока приостановления Министерство информирует МФЦ о возобновлении срока предоставления государственной услуги с указанием срока готовности результата предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает передачу в 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, поданного в МФЦ, организационно-контрольным отделом Министерства. Датой окончания предоставления государственной услуги считается дата передачи готового охранного обязательства курьеру МФЦ, которая фиксируется в журнале регистрации заявлений на оформление охранных обязательств.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятия решений

4.1. Контроль предоставления государственной услуги

42. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, а также Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

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.

43. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства. 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 Министерства, 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 Министерство 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.

44. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45. 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 в пункте 8 настоящего Регламента.

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

46. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, 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.

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

48. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- 2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

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

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

51. 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, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;
- 3) 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.

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

54. Время приема жалоб Министерством совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

56. Жалобы на решения, принятые Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

57. Жалобы на решения, принятые Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Министерство на имя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

58. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматриваются Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

59. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, 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, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Сроки обжалования отказа Министерства 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Министерством, 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.

62. Министерство 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 Министерства, а также членам его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) при отсутствии возможности прочитать фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

63. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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.

64. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

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

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Министерства, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

68. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы 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.

69. 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.

70. Решение по результатам рассмотрения жалобы, принятое Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, может быть обжаловано Председателю Правительства Свердловской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством по управлению
государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по оформлению охранного обязательства
собственника объекта культурного наследия областного значения
или пользователя им, являющегося юридическим лицом

ЗАЯВКА №

В Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____
адрес: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить охранное обязательство (соглашение о внесении изменений в охранное
обязательство) на _____, расположен _____ по адресу:
(указать вид объекта: помещение, квартира, комната)

_____ (указать точный адрес объекта)

В СВЯЗИ С _____
(указать правовые основания для оформления охранного обязательства, соглашения о внесении изменений в охранное обязательство)

Представители и их телефоны: _____

Прилагаемые к заявлению документы:

1. Акты _____ экземпляра _____

КОПИИ:

2. Паспорта _____

3. Кадастрового паспорта (БТИ) _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

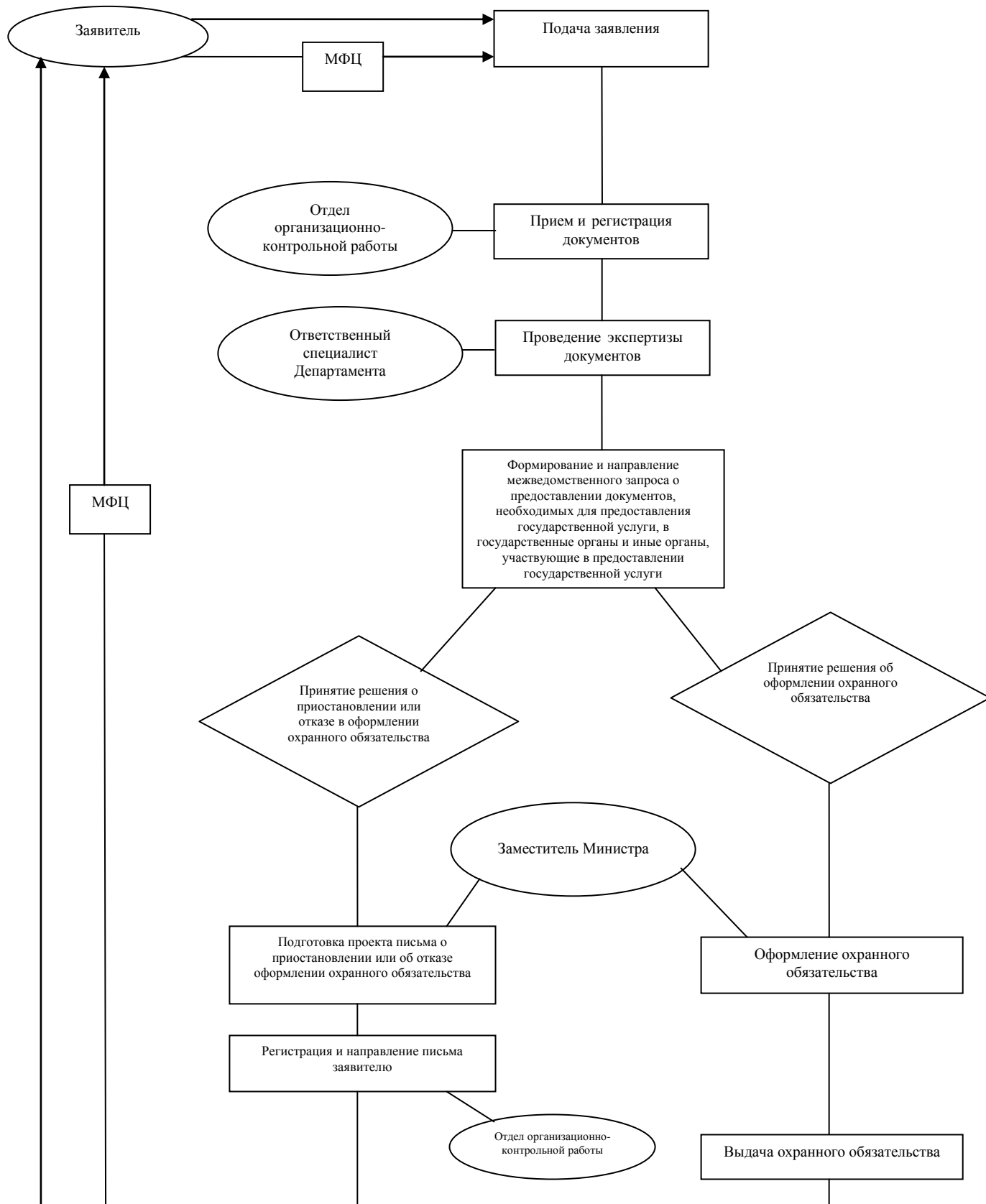
Я предупреждён(а), что Министерство по управлению государственным имуществом
Свердловской области не несёт ответственность за качество выполнения предоставленных
актов о состоянии объекта культурного наследия.

_____ дата

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством по управлению
государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по оформлению охранного обязательства
собственника объекта культурного наследия областного значения
или пользователя им, являющегося юридическим лицом

Блок-схема предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от 28.11.2014 № 4755

**Административный регламент предоставления Министерством
по управлению государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по оформлению охранного обязательства
собственника объекта культурного наследия федерального значения
или пользователя им, являющегося физическим лицом**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия федерального значения или пользователя им, являющегося физическим лицом (далее – Регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия федерального значения или пользователя им, являющегося физическим лицом (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Министерства и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые физические 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 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 Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

www.mugiso.midural.ru

Адрес электронной почты Министерства:

mugiso@gov66.ru

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00,

пятница: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45.

Технический перерыв отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства - с 16.00 до 17.00.

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

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

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

– размещается при входе в здание Министерства;

– публикуется на Интернет-сайте Министерства.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети «Интернет»: www.mfcb66.ru.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Место нахождения отдела государственного контроля за объектами культурного наследия департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, 111, оф. 255 - 258.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45);

пятница: с 9-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45).

7. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства: (343) 312-07-79, факс (343) 355-23-85;

директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства: (343) 312-09-37;

начальник отдела: (343) 312-07-73;

специалисты отдела: (343) 312-07-72.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: (343) 378-78-50, 378-74-05.

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 Министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 административного регламента;

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

5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

7) информация о номере кабинета, 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:

государственная услуга по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия федерального значения или пользователя им, являющегося физическим лицом.

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 Министерством, а именно государственными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты отдела).

11. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Управление Министерства культуры Российской Федерации по Уральскому федеральному округу;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);

3) Инспекция Федеральной налоговой службы России по Свердловской области (далее – ИФНС).

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:

– предоставление заявителю охранного обязательства;

– отказ в предоставлении заявителю охранного обязательства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. В течение 30 календарных дней Министерство оформляет охранное обязательство и передает его на согласование в Управление Министерства культуры Российской Федерации по Уральскому федеральному округу на основании пункта 26 статьи 9 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». Процедура согласования происходит в соответствии с регламентами Управления Министерства культуры Российской Федерации по Уральскому федеральному округу.

После поступления в Министерство согласованного Управлением Министерства культуры Российской Федерации по Уральскому федеральному округу охранного обязательства, охранное обязательство должно быть подготовлено к выдаче в течение 2 рабочих дней.

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);

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 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2012, 03 августа, № 304-305);

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) (далее – постановление № 1305-ПП);

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 (далее – заявление) (форма заявления размещена на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации;

3) в случае если от имени заявителя заявление подается его представителем, то к заявлению прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя;

4) копия правоустанавливающего документа на объект культурного наследия, не зарегистрированного в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ордер, договор купли-продажи, приватизации, аренды, судебное решение, иное);

5) копия кадастрового (или технического) паспорта БТИ на объект культурного наследия с последними изменениями;

6) акт о состоянии объекта культурного наследия в количестве 3 экземпляров (в случае истребования заявителем дополнительных экземпляров охранных обязательств – в количестве, соответствующем количеству экземпляров охранных обязательств).

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним, о земельном участке, предоставляемые Росреестром;

2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним, об объекте культурного наследия, предоставляемые Росреестром;

3) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, предоставляемые ИФНС.

Заявитель вправе получить данные документы путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» либо путем непосредственного обращения в ИФНС, Росреестр 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

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

1) представление документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулируемыми 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

19. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано в случаях:

отсутствия документов, подтверждающих право заявителя действовать в интересах собственника объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия;

отсутствия в заявлении идентификационных данных, подписи заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможности прочтения заявления.

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

20. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме;

прекращение у собственника объекта культурного наследия либо пользователя объектом культурного наследия прав на объект культурного наследия, возникшее в ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие условий доступа к объекту культурного наследия, установленных его собственником;

несоответствие информации, указанной в акте о состоянии объекта культурного наследия, фактическому состоянию объекта культурного наследия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается Министерством до устранения заявителем обстоятельств, вызвавших приостановление.

21. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

отсутствия сведений о собственнике объекта культурного наследия или пользователе объектом культурного наследия;

отсутствия правомочий у заявителя в отношении объекта культурного наследия;

отсутствия акта о состоянии объекта культурного наследия;

отказа заявителя в письменной форме от обеспечения доступа к объекту культурного наследия.

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

22. 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:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость и сделок с ним, о земельном участке, предоставляемая Росреестром;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость и сделок с ним, об объекте культурного наследия, предоставляемая Росреестром;

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, предоставляемая ИФНС.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. 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

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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

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.

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

26. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД) отделом организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства 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

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

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 Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

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, официальном сайте Министерства, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

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, за 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 государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель государственной услуги на стадии рассмотрения его заявления Министерством имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- 2) получать уведомление о направлении обращения 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 обращения;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Министерства обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений заявителей государственной услуги;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

29. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг» 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 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

30. Государственная услуга предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление охранного обязательства в бумажном виде.

Государственная услуга в электронном виде предоставляется в части подачи заявления.

Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 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) приостановление или отказ в оформлении охранного обязательства;
- 5) оформление охранного обязательства;
- 6) выдача охранного обязательства.

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

3.2. Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении государственной услуги представленного в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», а также с использованием универсальной электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, 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.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления на исполнение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к директору департамента государственной охраны объектов

культурного наследия Министерства зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного посредством СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальнику отдела.

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

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

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

Специалист отдела:

– регистрирует заявление во внутреннем журнале регистрации с присвоением номера в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

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

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

– принимает решение о подготовке охранного обязательства либо о приостановлении или об отказе в оформлении охранного обязательства.

Решение о подготовке охранного обязательства принимается в случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Регламента.

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

34. 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 на предоставление государственной услуги специалистом отдела.

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 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.

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, либо должностным лицом, уполномоченным Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

После направления межведомственного запроса, представленные в Министерство документы, поступают специалисту отдела.

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

3.5. Приостановление или отказ в оформлении охранного обязательства

38. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, предоставление необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства.

Специалист отдела после принятия решения о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства готовит проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства для направления заявителю.

Подготовленный проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства передается специалистом отдела директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для визирования и представления заместителю Министра в течение 2 рабочих дней с момента оформления проекта письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства. Заместитель Министра рассматривает проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства в течение 3 рабочих дней с момента передачи ему проекта письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства.

В течение 2 дней после подписания заместителем Министра проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства направляется в отдел организационно-контрольной работы для регистрации и отправки заявителю.

3.6. Оформление охранного обязательства

39. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и принятие решения о подготовке охранного обязательства.

Специалист отдела после принятия решения о подготовке охранного обязательства готовит проект охранного обязательства.

Подготовленный проект охранного обязательства передается специалистом отдела директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для визирования и представления заместителю Министра в течение 5 рабочих дней с момента оформления проекта охранного обязательства. Заместитель Министра рассматривает проект охранного обязательства в течение 1 рабочего дня с момента передачи ему проекта охранного обязательства. В случае выявления обстоятельств, исключающих подписание проекта охранного обязательства, вызванных действиями исполнителя, заместитель Министра возвращает проект охранного обязательства директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для контроля исправления. Проект охранного обязательства подписывается заместителем Министра в течение 2 рабочих дней и направляется директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для передачи в течение 1 рабочего дня ответственному специалисту для подготовки обращения о согласовании проекта охранного обязательства в Управление Министерства культуры Российской Федерации по Уральскому федеральному округу. В течение 3 рабочих дней обращение подписывается заместителем Министра и направляется в отдел организационно-контрольной работы для регистрации.

Специалист отдела осуществляет передачу проекта охранного обязательства в Управление Министерства культуры Российской Федерации по Уральскому федеральному округу в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в соответствии с пунктом 26 статьи 9 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

3.7. Выдача охранного обязательства

40. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела согласованного Управлением Министерства культуры Российской Федерации по Уральскому федеральному округу проекта охранного обязательства с зарегистрированным посредством СЭД сопроводительным письмом.

Специалист отдела готовит охранные обязательства к выдаче и информирует заявителя о готовности охранных обязательств посредством контактных данных, указанных в заявлении, в течение трех рабочих дней.

Специалист отдела осуществляет передачу подписанного охранного обязательства заявителю лично. Заявитель при получении охранного

обязательства в журнале регистрации заявлений на оформление охранного обязательства проставляет отметку о получении охранного обязательства с указанием даты получения охранного обязательства и расшифровкой подписи лица, получившего охранное обязательство.

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 услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

41. В электронной форме государственная услуга предоставляется в части подачи заявления.

Подача заявления на оформление охранного обязательства возможна через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

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 МФЦ.

Принятое заявление в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

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 МФЦ и Министерством осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающем организацию предоставления государственной услуги на территории Свердловской области. Заявления передаются в Министерство на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача заявлений, принятых на других площадках МФЦ, в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в Министерство осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

О приостановлении предоставления государственной услуги, Министерство информирует МФЦ с указанием реквизитов регистрационного номера, присвоенного в МФЦ при регистрации заявления. По окончании срока

приостановления Министерство информирует МФЦ о возобновлении срока предоставления государственной услуги с указанием срока готовности результата предоставления государственной услуги.

Министерство обеспечивает передачу в 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, поданного в МФЦ, организационно-контрольным отделом Министерства. Датой окончания предоставления государственной услуги считается дата передачи готового охранного обязательства курьеру МФЦ, которая фиксируется в журнале регистрации заявлений на оформление охранных обязательств.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятия решений

4.1. Контроль предоставления государственной услуги

42. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, а также Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

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.

43. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства. 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 Министерства, 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 Министерство 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.

44. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45. 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 в пункте 8 настоящего Регламента.

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

46. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, 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.

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

48. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;
- 2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

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

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

51. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

54. Время приема жалоб Министерством совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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

56. Жалобы на решения, принятые Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

57. Жалобы на решения, принятые Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Министерство на имя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

58. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматриваются Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

59. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, 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, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Сроки обжалования отказа Министерства 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Министерством, 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.

62. Министерство 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 Министерства, а также членам его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) при отсутствии возможности прочитать фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

63. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении

жалобы:

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.

64. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

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

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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;

б) 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.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

68. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы 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.

69. 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.

70. Решение по результатам рассмотрения жалобы, принятое Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, может быть обжаловано Председателю Правительства Свердловской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством по управлению
государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по оформлению охранного обязательства
собственника объекта культурного наследия федерального значения
или пользователя им, являющегося физическим лицом

ЗАЯВКА №

В Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____
адрес: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить охранное обязательство (соглашение о внесении изменений в охранное
обязательство) на _____, расположен _____ по адресу:
(указать вид объекта: помещение, квартира, комната)

_____ (указать точный адрес объекта)

В СВЯЗИ С _____
(указать правовые основания для оформления охранного обязательства, соглашения о внесении изменений в охранное обязательство)

Представители и их телефоны: _____

Прилагаемые к заявлению документы:

1. Акты _____ экземпляра _____

КОПИИ:

2. Паспорта _____

3. Кадастрового паспорта (БТИ) _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

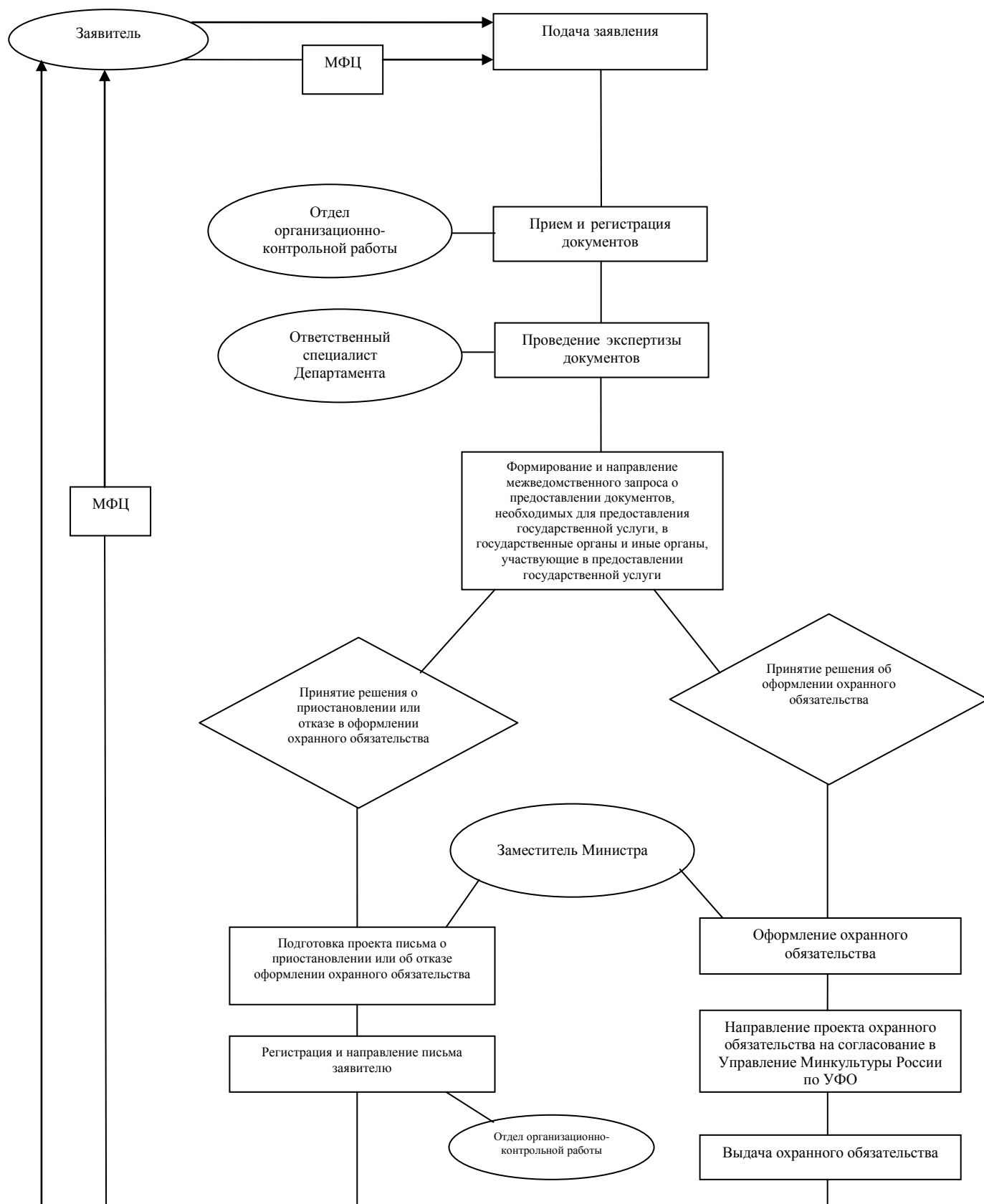
Я предупреждён(а), что Министерство по управлению государственным имуществом
Свердловской области не несёт ответственность за качество выполнения предоставленных
актов о состоянии объекта культурного наследия.

_____ дата

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством по управлению
государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по оформлению охранного обязательства
собственника объекта культурного наследия федерального значения
или пользователя им, являющегося физическим лицом

Блок-схема предоставления государственной услуги



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от 28.11.2014 № 4755

**Административный регламент Министерства по управлению
государственным имуществом Свердловской области по предоставлению
государственной услуги по оформлению охранного обязательства
собственника объекта культурного наследия федерального значения
или пользователя им, являющегося юридическим лицом**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Министерством по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) государственной услуги по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия федерального значения или пользователя им, являющегося юридическим лицом (далее – Регламент), являются административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственной услуги по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия федерального значения или пользователя им, являющегося юридическим лицом (далее – государственная услуга), эффективность работы структурных подразделений Министерства и его должностных лиц в рамках межведомственного взаимодействия, реализацию прав граждан.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями могут быть любые юридические лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

3. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные 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 Министерства:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, д. 111.

Адрес официального сайта Министерства в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги:

www.mugiso.midural.ru

Адрес электронной почты Министерства:

mugiso@gov66.ru

График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 18.00,

пятница: с 9.00 до 12.00, с 12.45 до 16.45.

Технический перерыв отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства - с 16.00 до 17.00.

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

Информация о графике (режиме) работы Министерства:

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

– размещается при входе в здание Министерства;

– публикуется на Интернет-сайте Министерства.

5. Место нахождения государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 2.

Информацию о местонахождении государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов можно найти на официальном сайте в сети «Интернет»: www.mfc66.ru.

Информацию о графике работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» можно получить на официальном сайте этой организации, а также по телефонам для справок, указанным в пункте 7 настоящего Регламента.

6. Место нахождения отдела государственного контроля за объектами культурного наследия департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства (далее – отдел):

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, 111, оф. 255 - 258.

График работы отдела:

понедельник – четверг: с 9-00 до 18-00 (перерыв с 12-00 до 12-45);

пятница: с 9-00 до 16-45 (перерыв с 12-00 до 12-45).

7. Справочные телефоны структурных подразделений Министерства:

телефон отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства: (343) 312-07-79, факс (343) 355-23-85;

директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства: (343) 312-09-37;

начальник отдела: (343) 312-07-73;

специалисты отдела: (343) 312-07-72.

Справочные телефоны государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: (343) 378-78-50, 378-74-05.

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 Министерство, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

6) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 дней со дня регистрации обращения.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

Информация о ходе предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 административного регламента;

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

5) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

7) информация о номере кабинета, 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:

государственная услуга по оформлению охранного обязательства собственника объекта культурного наследия федерального значения или пользователя им, являющегося юридическим лицом.

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 Министерством, а именно государственными гражданскими служащими отдела (далее – специалисты отдела).

11. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Управление Министерства культуры Российской Федерации по Уральскому федеральному округу;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Росреестр);

3) Инспекция Федеральной налоговой службы России по Свердловской области (далее – ИФНС).

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:

– предоставление заявителю охранного обязательства;

– отказ в предоставлении заявителю охранного обязательства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

14. В течение 30 календарных дней Министерство оформляет охранное обязательство и передает его на согласование в Управление Министерства культуры Российской Федерации по Уральскому федеральному округу на основании пункта 26 статьи 9 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации». Процедура согласования происходит в соответствии с регламентами Управления Министерства культуры Российской Федерации по Уральскому федеральному округу.

После поступления в Министерство согласованного Управлением Министерства культуры Российской Федерации по Уральскому федеральному округу охранного обязательства, охранное обязательство должно быть подготовлено к выдаче в течение 2 рабочих дней.

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);

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 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Областная газета», 2012, 03 августа, № 304-305);

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) (далее – постановление № 1305-ПП);

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 (далее – заявление) на бланке юридического лица (форма заявления размещена на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

2) копия устава (положения) юридического лица;

3) копия документа о подтверждении полномочий руководителя юридического лица (о подтверждении права соответствующего лица занимать должность руководителя);

4) копия доверенности заявителя, в случае представления интересов собственника объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия доверенным лицом;

5) копии правоустанавливающих документов на объект культурного наследия, не зарегистрированный в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) (приказ о закреплении имущества, договор купли-продажи, приватизации, аренды, судебное решение, иное);

6) копия кадастрового (технического) паспорта БТИ на объект культурного наследия с последними изменениями;

7) акт о состоянии объекта культурного наследия (оригинал) в количестве 3 экземпляров (в случае истребования заявителем дополнительных экземпляров охранных обязательств – в количестве, соответствующем количеству экземпляров охранных обязательств).

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, представляются посредством личного обращения заявителя, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 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

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним, о земельном участке, предоставляемые Росреестром;

2) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимость и сделок с ним, об объекте культурного наследия, предоставляемые Росреестром;

3) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, предоставляемые ИФНС.

Заявитель вправе получить данные документы путем использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» либо путем непосредственного обращения в ИФНС, Росреестр 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

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

1) представление документов и информации или осуществления 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

19. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано в случаях:

отсутствия документов, подтверждающих право заявителя действовать в интересах собственника объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия;

отсутствия в заявлении идентификационных данных, руководителя или замещающего его лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможности прочтения заявления.

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

20. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги являются:

представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме;

прекращение у собственника объекта культурного наследия либо пользователя объектом культурного наследия прав на объект культурного наследия, возникшее в ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие условий доступа к объекту культурного наследия, установленных его собственником;

несоответствие информации, указанной в акте о состоянии объекта культурного наследия, фактическому состоянию объекта культурного наследия.

Предоставление государственной услуги приостанавливается Министерством до устранения заявителем обстоятельств, вызвавших приостановление.

21. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

отсутствия сведений о собственнике объекта культурного наследия или пользователе объектом культурного наследия;

отсутствия правомочий у заявителя в отношении объекта культурного наследия,

отсутствия акта о состоянии объекта культурного наследия;

отказа заявителя в письменной форме от обеспечения доступа к объекту культурного наследия.

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

участвующими в предоставлении государственной услуги

22. 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:

- 1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость и сделок с ним, о земельном участке, предоставляемая Росреестром;
- 2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимость и сделок с ним, об объекте культурного наследия, предоставляемая Росреестром;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, предоставляемая ИФНС.

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

23. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. 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

24. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления 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

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.

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

26. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется непосредственно в день подачи такого заявления в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее - СЭД) отделом организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства 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

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

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 Министерства, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположено Министерство, оформляется вывеской, содержащей наименование Министерства.

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, официальном сайте Министерства, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

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

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, за 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 государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Заявитель государственной услуги на стадии рассмотрения его заявления Министерством имеет право:

- 1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;
- 2) получать уведомление о направлении обращения 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 обращения;
- 5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Должностные лица Министерства обеспечивают:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений заявителей государственной услуги;
- 2) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

29. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Министерство по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 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

30. Государственная услуга предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление охранного обязательства в бумажном виде.

Государственная услуга в электронном виде предоставляется в части подачи заявления.

Применение средств электронной подписи не требуется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры

31. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) проведение экспертизы документов;
- 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) приостановление или отказ в оформлении охранного обязательства;

- 5) оформление охранного обязательства;
- б) выдача охранного обязательства.

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

3.2. Прием и регистрация документов

32. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления о предоставлении государственной услуги представленного в письменной форме или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием сети «Интернет», в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области», а также с использованием универсальной электронной карты. При обращении за получением государственной услуги в электронной форме допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Специалист отдела организационно-контрольной работы департамента управления делами Министерства, 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.

Зарегистрированное заявление посредством СЭД направляется на рассмотрение Министру по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителю Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующему деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, которые в свою очередь посредством СЭД направляют заявление на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

Результатом административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления на рассмотрение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления на исполнение директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства посредством СЭД.

3.3. Проведение экспертизы документов

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление к директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства зарегистрированного в СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Директор департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства поручает рассмотрение зарегистрированного посредством СЭД заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, начальнику отдела.

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

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

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

Специалист отдела:

- регистрирует заявление во внутреннем журнале регистрации с присвоением номера в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

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

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

- принимает решение о подготовке охранного обязательства либо о приостановлении или об отказе в оформлении охранного обязательства.

Решение о подготовке охранного обязательства принимается в случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 20 и 21 настоящего Регламента.

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

34. 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 на предоставление государственной услуги специалистом отдела.

35. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 17 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.

36. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области либо Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, либо должностным лицом, уполномоченным Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

После направления межведомственного запроса, представленные в Министерство документы, поступают специалисту отдела.

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

3.5. Приостановление или отказ в оформлении охранного обязательства

38. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, предоставление необходимых документов в рамках межведомственного взаимодействия и принятие решения о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства.

Специалист отдела после принятия решения о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства готовит проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства для направления заявителю.

Подготовленный проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства передается специалистом отдела директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для визирования и представления заместителю Министра в течение 2 рабочих дней с момента оформления проекта письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства. Заместитель Министра рассматривает проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного

обязательства в течение 3 рабочих дней с момента передачи ему проекта письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства.

В течение 2 дней после подписания заместителем Министра проект письма о приостановлении или отказе в оформлении охранного обязательства направляется в отдел организационно-контрольной работы для регистрации и отправки заявителю.

3.6. Оформление охранного обязательства

39. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, получение необходимой информации из органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и принятие решения о подготовке охранного обязательства.

Специалист отдела после принятия решения о подготовке охранного обязательства готовит проект охранного обязательства.

Подготовленный проект охранного обязательства передается специалистом отдела директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для визирования и представления заместителю Министра в течение 5 рабочих дней с момента оформления проекта охранного обязательства. Заместитель Министра рассматривает проект охранного обязательства в течение 1 рабочего дня с момента передачи ему проекта охранного обязательства. В случае выявления обстоятельств, исключающих подписание проекта охранного обязательства, вызванных действиями исполнителя, заместитель Министра возвращает проект охранного обязательства директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для контроля исправления. Проект охранного обязательства подписывается заместителем Министра в течение 2 рабочих дней и направляется директору департамента государственной охраны объектов культурного наследия для передачи в течение 1 рабочего дня ответственному специалисту для подготовки обращения о согласовании проекта охранного обязательства в Управление Министерства культуры Российской Федерации по Уральскому федеральному округу. В течение 3 рабочих дней обращение подписывается заместителем Министра и направляется в отдел организационно-контрольной работы для регистрации.

Специалист отдела осуществляет передачу проекта охранного обязательства в Управление Министерства культуры Российской Федерации по Уральскому федеральному округу в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения в соответствии с пунктом 26 статьи 9 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

3.6. Выдача охранного обязательства

40. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела согласованного Управлением Министерства культуры Российской Федерации по Уральскому федеральному округу проекта

охранного обязательства с зарегистрированным посредством СЭД сопроводительным письмом.

Специалист отдела готовит охранные обязательства к выдаче и информирует заявителя о готовности охранных обязательств посредством контактных данных, указанных в заявлении, в течение трех рабочих дней.

Специалист отдела осуществляет передачу подписанного охранного обязательства заявителю лично. Заявитель при получении охранного обязательства в журнале регистрации заявлений на оформление охранного обязательства проставляет отметку о получении охранного обязательства с указанием даты получения охранного обязательства и расшифровкой подписи лица, получившего охранное обязательство.

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 услуг (функций) Свердловской области», а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

41. В электронной форме государственная услуга предоставляется в части подачи заявления.

Подача заявления на оформление охранного обязательства возможна через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

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

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 МФЦ.

Принятое заявление в МФЦ регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ. Рядом с оттиском штампа также указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего заявление.

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 МФЦ и Министерством осуществляется на бумажных носителях курьерской доставкой.

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются в МФЦ (филиале МФЦ, мобильном МФЦ), обеспечивающем организацию предоставления государственной услуги на территории Свердловской области. Заявления передаются в Министерство

на следующий рабочий день после приема в МФЦ. Передача заявлений, принятых на других площадках МФЦ, в многофункциональных центрах и привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в Министерство осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

О приостановлении предоставления государственной услуги, Министерство информирует МФЦ с указанием реквизитов регистрационного номера, присвоенного в МФЦ при регистрации заявления. По окончании срока приостановления Министерство информирует МФЦ о возобновлении срока предоставления государственной услуги с указанием срока готовности результата предоставления услуги.

Министерство обеспечивает передачу в 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, поданного в МФЦ, организационно-контрольным отделом Министерства. Датой окончания предоставления государственной услуги считается дата передачи готового охранного обязательства курьеру МФЦ, которая фиксируется в журнале регистрации заявлений на оформление охранных обязательств.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятия решений

4.1. Контроль предоставления государственной услуги

42. Текущий контроль предоставления специалистами отдела государственной услуги осуществляется начальником отдела, директором департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства, а также Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства.

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.

43. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами отдела осуществляется Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, непосредственно курирующим деятельность департамента государственной охраны объектов культурного наследия Министерства. 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 Министерства, 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 Министерство 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.

44. Специалисты отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

45. 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 в пункте 8 настоящего Регламента.

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

46. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, 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.

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

48. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве;

2) на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», 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 услуг (функций) Свердловской области».

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

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

51. 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, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

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.

52. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

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

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

54. Время приема жалоб Министерством совпадает со временем предоставления государственной услуги.

55. Заявитель, подающий жалобу, имеет право на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Регламента.

56. Жалобы на решения, принятые Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя заместителя Председателя Правительства Свердловской области, курирующего вопросы соответствующего направления, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

57. Жалобы на решения, принятые Заместителем Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области, направляются в Министерство на имя Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области и рассматриваются им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

58. Жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг рассматриваются Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области.

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

59. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, 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, установленном правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу.

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

Сроки обжалования отказа Министерства 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.

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

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок Министерством, 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.

62. Министерство 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 Министерства, а также членам его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) при отсутствии возможности прочитать фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

63. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

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.

64. При удовлетворении жалобы Министерство 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.

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

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, 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.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

68. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы 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.

69. 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.

70. Решение по результатам рассмотрения жалобы, принятое Министром по управлению государственным имуществом Свердловской области, может быть обжаловано Председателю Правительства Свердловской области в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением № 1305-ПП.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством по управлению
государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по оформлению охранного обязательства
собственника объекта культурного наследия федерального значения
или пользователя им, являющегося юридическим лицом

ЗАЯВКА №

В Министерство по управлению
государственным имуществом
Свердловской области
от _____
адрес: _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить охранное обязательство (соглашение о внесении изменений в охранное
обязательство) на _____, расположен _____ по адресу:
(указать вид объекта: помещение, квартира, комната)

_____ (указать точный адрес объекта)

В СВЯЗИ С _____
(указать правовые основания для оформления охранного обязательства, соглашения о внесении изменений в охранное обязательство)

Представители и их телефоны: _____

Прилагаемые к заявлению документы:

1. Акты _____ экземпляра _____

КОПИИ:

2. Паспорта _____

3. Кадастрового паспорта (БТИ) _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

Я предупреждён(а), что Министерство по управлению государственным имуществом
Свердловской области не несёт ответственность за качество выполнения предоставленных
актов о состоянии объекта культурного наследия.

_____ дата

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством по управлению
государственным имуществом Свердловской области
государственной услуги по оформлению охранного обязательства
собственника объекта культурного наследия федерального значения
или пользователя им, являющегося юридическим лицом

Блок-схема предоставления государственной услуги

