



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.05.2019

№ 223

г. Екатеринбург

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

В целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, в соответствии с федеральными законами от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 21 июня 2004 года № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» и от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (прилагается).

2. Возложить на начальника отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области Н.Н. Кулеву персональную ответственность за своевременное и качественное оказание государственных услуг в соответствии с Административным регламентом предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Отделу государственной охраны объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (Н.Н. Кулева):

1) направить настоящий приказ в течение 7 дней с даты его принятия в Министерство экономики и территориального развития Свердловской области;

2) обеспечить размещение Административного регламента предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного пунктом 1 настоящего приказа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Административная реформа в Свердловской области» (www.ar.gov66.ru) и официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (www.okn.midural.ru).

4. Признать утратившим силу подпункт 6 пункта 1 приказа Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 14.12.2016 № 252 «Об утверждении административных регламентов предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственных услуг в сфере государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2016, 15 декабря, № 10589) с изменениями, внесенными приказом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 17.08.2017 № 271.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности Заместителя начальника Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области А.С. Моисееву.

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru)

и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.okn.midural.ru).

Начальник Управления

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a horizontal line at the end, representing the name E.G. Ryabinin.

Е.Г. Рябинин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Свердловской области
от 15.05.2019 № 223

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Управления, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

3. Заявителем на получение государственной услуги является собственник (физическое лицо и (или) юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия) (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы либо федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Управления, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010001493789>, на официальном сайте Управления в сети «Интернет» по адресу: <http://okn.midural.ru/> (далее – официальный сайт Управления), на информационных стендах Управления, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» по адресу: <http://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Управления при личном приеме, а также по телефону в соответствии с графиком консультаций.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) специалист отдела корректно и внимательно относится к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Управлением.

2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги в качестве источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр), обращение в которую необходимо для предоставления государственной услуги.

12. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия (далее – задание);
- 2) отказ в выдаче задания;
- 3) выдача дубликата задания;
- 4) выдача заверенной копии задания.

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления

**предусмотрена законодательством Российской Федерации
и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления)
документов, являющихся результатом предоставления государственной
услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги:

1) выдача задания – 30 календарных дней.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (заявления о выдаче задания в установленной форме (приложение № 1 к настоящему регламенту)) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) выдача дубликата задания – 5 рабочих дней.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (заявления о выдаче дубликата задания в установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту)) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3) выдача заверенной копии задания – 5 рабочих дней.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (заявления о выдаче заверенной копии задания в установленной форме (приложение № 3 к настоящему регламенту)) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в разделе «Государственные услуги (функции), административные регламенты» на официальном сайте Управления в сети «Интернет» по адресу: <http://okn.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi-funkcii-administrativnye-reglamenti.html> и на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010001493789>.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с законодательством Российской Федерации и законодательством
Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг,
являющихся необходимыми и обязательными для предоставления**

государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) для получения задания:

заявление о выдаче задания по форме (приложение № 1 к настоящему регламенту);

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания;

копия документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия;

2) для получения дубликата задания:

заявление о выдаче дубликата задания по форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);

испорченный бланк задания (в случае порчи задания);

3) для получения заверенной копии задания:

заявление о выдаче заверенной копии задания по форме (приложение № 3 к настоящему регламенту).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Копия документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия, предоставляется заявителем самостоятельно при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, предоставляются в Управление посредством личного обращения заявителя, по почте и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документом (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, является: копия документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия (при наличии сведений в Едином государственном реестре недвижимости).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

20. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих

случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Управления.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) отсутствие в запросе о предоставлении государственной услуги

(заявлении) фамилии гражданина, направившего запрос о предоставлении государственной услуги, или почтового адреса, по которому должен быть направлен результат государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) выявление в результате проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) указанные в заявлении о выдаче задания работы по сохранению объекта культурного наследия, не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Свердловской области в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

2) заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

3) не предоставлены документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

24. Прекращение предоставления государственной услуги осуществляется в случае письменного требования заявителя об отзыве заявления о выдаче задания. При этом все предоставленные документы возвращаются заявителю.

2.12. 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

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП – выдача справки о правах на объекты недвижимости (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), в том числе о наличии (об отсутствии) регистрации обременения на объект недвижимости, сведений о собственниках помещений, справки, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано.

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

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

2.14. 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

27. Плата за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

29. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, регистрируются в течение одного рабочего дня со дня поступления указанных документов в Управление в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) отделом правовой и организационной работы Управления в соответствии с инструкциями, утвержденными распоряжением Правительства Свердловской области от 17.05.2013 № 624-РП «Об утверждении

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

30. В случае если запрос о предоставлении государственной услуги (заявление) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Управление не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи запроса о предоставлении государственной услуги (заявления), направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса о предоставлении государственной услуги (заявления). Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подачи запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление.

31. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

32. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

33. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

2) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность получения государственной услуги в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг.

34. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется в следующих случаях:

- 1) при приеме заявления;
- 2) при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

35. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

36. Государственная услуга предоставляется в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

37. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

38. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проведение экспертизы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

4) принятие решения о подготовке проекта задания либо проекта уведомления об отказе в выдаче задания;

5) оформление и регистрация задания либо уведомления об отказе в выдаче задания;

б) выдача результата предоставления государственной услуги.

39. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющего государственную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, (при реализации технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности);

7) осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности);

8) взаимодействие органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

9) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

10) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

40. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных

и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) иные процедуры, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3.1. Административные процедура (действия) по предоставлению государственной услуги

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных посредством личного обращения заявителя, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

42. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента.

43. В случае наличия указанного в подпункте 1 пункта 21 настоящего регламента основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, отказывает в регистрации представленного пакета документов.

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

44. В случае наличия указанного в подпункте 2 пункта 21 настоящего регламента основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения проверки квалифицированной подписи принимает решение об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении государственной услуги (заявления) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать трех рабочих дней.

45. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего регламента, специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившие запрос о предоставлении государственной услуги (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.

46. Зарегистрированный запрос о предоставлении государственной услуги (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, посредством СЭД направляются на рассмотрение Начальнику Управления или Заместителю начальника Управления, который в свою очередь посредством СЭД направляет запрос о предоставлении государственной услуги (заявления) на рассмотрение начальнику отдела.

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

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

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

3.1.2. Проведение экспертизы запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного в СЭД запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

50. Начальник отдела поручает рассмотрение зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством СЭД специалисту отдела.

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

51. Специалист отдела проводит экспертизу запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

52. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной

процедуры является: наличие документов, указанных в пунктах 16 и 19 настоящего регламента.

53. В случае необходимости специалист отдела принимает решение о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в пунктах 16 и 19 настоящего регламента, переходит к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о подготовке проекта задания либо проекта уведомления об отказе в выдаче задания».

54. Результатом осуществления административной процедуры является принятие решения о направлении межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, либо переход к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о подготовке проекта задания либо проекта уведомления об отказе в выдаче задания».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней.

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

55. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Росреестр является получение зарегистрированного в СЭД запроса о предоставлении государственной услуги специалистом отдела.

56. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: отсутствие указанного в пункте 19 настоящего регламента документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия.

57. Специалист отдела формируется и направляется межведомственный запрос в адрес Росреестра 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, факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

58. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Начальником Управления, Заместителем начальника Управления либо уполномоченным должностным лицом.

При получении ответа на межведомственный запрос специалист отдела

распечатывает полученный ответ и приобщает его к документам, представленным заявителем.

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

3.1.4. Принятие решения о подготовке проекта задания либо проекта уведомления об отказе в выдаче задания

60. Основанием для начала административной процедуры является наличие необходимых для предоставления государственной услуги документов, предоставленных заявителем, а также поступление документа, указанного в пункте 19 настоящего регламента, из государственного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги.

61. Специалист отдела:

1) рассматривает запрос о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные пунктами 16 и 19 настоящего регламента, на предмет полноты и достоверности сведений;

2) принимает решение о подготовке проекта задания либо проекта уведомления об отказе в выдаче задания.

Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом, не должен превышать одного рабочего дня.

3.1.5. Оформление и регистрация задания либо уведомления об отказе в выдаче задания

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

63. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента.

64. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – уведомления) и заносит его в СЭД для дальнейшего согласования и подписания.

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

После подписания уведомление регистрируется посредством СЭД и передается специалисту отдела.

65. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента,

специалист отдела готовит проект задания.

Проект задания передается специалистом отдела начальнику отдела для визирования и предоставления Начальнику Управления или Заместителю начальника Управления на утверждение в течение пяти рабочих дней с момента оформления проекта задания. Начальник Управления или Заместитель начальника Управления рассматривает проект задания в течение одного рабочего дня с момента передачи ему проекта задания. В случае выявления обстоятельств, исключающих подписание проекта задания, вызванных действиями исполнителя, Начальник Управления или Заместитель начальника Управления возвращает проект задания начальнику отдела для контроля исправления. Проект задания подписывается Начальником Управления или Заместителем начальника Управления в течение двух рабочих дней и направляется начальнику отдела для передачи специалисту отдела. Специалист отдела выполняет регистрацию путем присвоения регистрационного номера, указания даты в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, а также путем внесения в рабочий электронный журнал учета и регистрации заданий, ведущийся Управлением.

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

3.1.6. Выдача результата предоставления государственной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного посредством СЭД подписанного уведомления либо подписанного задания.

68. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного уведомления заявителю лично, по почтовому адресу, указанному в запросе о предоставлении государственной услуги (заявлении), по электронной почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо Единый портал в форме электронного документа.

В случае указания в запросе о предоставлении государственной услуги способа получения результата предоставления государственной услуги посредством электронной почты, Единого портала уведомление направляется специалистом отдела по адресу электронной почты, указанному в запросе о предоставлении государственной услуги либо в форме электронного документа посредством Единого портала.

В случае указания в запросе о предоставлении государственной услуги способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем лично специалист отдела в день регистрации уведомления извещает заявителя (его представителя) о готовности уведомления и возможности его получения лично.

Получая уведомление лично, заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, расписывается на копии уведомления и проставляет отметку о получении уведомления с указанием даты получения

уведомления и расшифровкой подписи лица, получившего уведомление.

В случае получения уведомления заявителем через своего представителя последний предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение документов, оформленную и выданную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, расписывается на копии уведомления и проставляет отметку о получении уведомления с указанием даты получения уведомления и расшифровкой подписи лица, получившего уведомление.

В случае получения уведомления курьером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг курьер проставляет на копии уведомления отметку о получении уведомления с указанием даты получения уведомления и расшифровкой подписи лица, получившего уведомление.

69. Специалист отдела осуществляет передачу задания заявителю лично, по почтовому адресу, указанному в запросе о предоставлении государственной услуги (заявлении), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо Единый портал в форме электронного документа для согласования.

Один экземпляр согласованного задания должен быть возвращен в Управление лично либо по почтовому адресу, указанному на официальном сайте Управления. Задание, несогласованное собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия, считается не действительным.

В случае указания в запросе о предоставлении государственной услуги способа получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала задание направляется специалистом отдела на согласование посредством Единого портала в форме электронного документа.

В случае указания в запросе о предоставлении государственной услуги способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем лично специалист отдела в день регистрации задания извещает заявителя (его представителя) о готовности задания и возможности его получения лично.

Получая задание лично, заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, и проставляет в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, отметку о получении задания с указанием даты получения задания и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

В случае получения задания заявителем через своего представителя последний предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение документов, оформленную и выданную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, проставляет в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, отметку о получении задания с указанием даты получения задания и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

В случае получения задания курьером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг курьер проставляет в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, отметку о получении задания с указанием даты получения задания и расшифровкой подписи лица,

получившего документы.

70. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги, а именно о предоставлении заверенной копии задания, специалист отдела выдает заявителю заверенную копию задания по установленной форме, содержащую запись «Копия», лично, по почтовому адресу, указанному в запросе о предоставлении государственной услуги (заявлении), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо Единый портал в форме электронного документа.

В случае указания в запросе о предоставлении государственной услуги способа получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала сопроводительное письмо к заверенной копии задания и заверенная копия задания направляются специалистом отдела в форме электронного документа посредством Единого портала.

В случае указания в запросе о предоставлении государственной услуги способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем лично специалист отдела в день регистрации сопроводительного письма к заверенной копии задания извещает заявителя (его представителя) о готовности заверенной копии задания и возможности ее получения лично.

Получая заверенную копию задания лично, заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, и проставляет на копии сопроводительного письма к заверенной копии задания и в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, отметку о получении заверенной копии задания с указанием даты получения заверенной копии задания и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

В случае получения заверенной копии задания заявителем через своего представителя последний предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение документов, оформленную и выданную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и проставляет на копии сопроводительного письма к заверенной копии задания и в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, отметку о получении заверенной копии задания с указанием даты получения заверенной копии задания и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

В случае получения заверенной копии задания курьером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг курьер проставляет на копии сопроводительного письма к заверенной копии задания и в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, отметку о получении заверенной копии задания с указанием даты получения заверенной копии задания и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

71. В случае утраты задания специалист отдела по запросу о предоставлении государственной услуги выдает дубликат задания заявителю, оформленный аналогично оригиналу, содержащий запись «Дубликат», лично, по почтовому адресу, указанному в запросе о предоставлении государственной услуги (заявлении), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо Единый портал в форме электронного документа.

В случае указания в запросе о предоставлении государственной услуги способа получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала сопроводительное письмо к дубликату задания и дубликат задания направляются специалистом отдела посредством Единого портала в форме электронного документа.

В случае указания в запросе о предоставлении государственной услуги способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем лично специалист отдела в день регистрации сопроводительного письма к дубликату задания извещает заявителя (его представителя) о готовности дубликата задания и возможности его получения лично.

Получая дубликат задания лично, заявитель предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, проставляет на копии сопроводительного письма к дубликату задания и в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, отметку о получении дубликата задания с указанием даты получения дубликата задания и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

В случае получения дубликата задания заявителем через своего представителя последний предъявляет специалисту отдела документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение документов, оформленную и выданную в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, проставляет на копии сопроводительного письма к дубликату задания и в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, отметку о получении дубликата задания с указанием даты получения дубликата задания и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

В случае получения дубликата задания курьером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг курьер проставляет на копии сопроводительного письма к дубликату задания и в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, отметку о получении дубликата задания с указанием даты получения дубликата задания и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

72. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю, его уполномоченному представителю, курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг задания, уведомления об отказе в предоставлении задания, дубликата задания или заверенной копии задания.

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

3.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.2.1. Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

74. На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Запись на прием в орган, предоставляющего государственную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)

75. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи (при реализации технической возможности).

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении графика приема заявителей.

Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности)

76. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме (при реализации технической возможности).

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

77. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

78 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте Управления, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

79. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством

Единого портала, официального сайта.

3.2.4. Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности)

80. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

81. Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня.

82. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо специалиста отдела в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

83. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

84. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

85. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляет до статуса «принято».

3.2.5. Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

86. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (при реализации технической возможности)

87. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при реализации технической возможности).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

88. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Управление или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности)

89. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

3.2.8. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности)

90. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить задание, дубликат задания, заверенную копию задания либо уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

91. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.3. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

92. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает доступ заявителей к сведениям, размещенным на Едином портале.

93. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг размещает информацию о предоставлении государственной услуги на информационных стендах, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» по адресу: <http://www.mfc66.ru>.

3.3.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

94. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения заявителя.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг принимает запрос о предоставлении государственной услуги (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

95. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг». При отсутствии соответствующего (их) документа (ов) (или его (их) недействительности) прием запроса (заявителя) о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

96. Сотрудник многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг принимает документы и выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

97. Принятый запрос в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Рядом с оттиском штампа указывается дата приема и личная подпись оператора, принявшего запрос.

98. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

99. Принятые от заявителя документы передаются в Управление в срок, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Передача из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

100. Передача документов, принятых на других площадках многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлекаемых организациях, расположенных в другом населенном пункте, в Управление осуществляется в срок не более пяти рабочих дней. Передача из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление документов и информации, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости приема-передачи с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

101. Результатом осуществления административной процедуры по приему запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является: передача специалисту Управления, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги,

в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

102. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного посредством СЭД подписанного уведомления об отказе в предоставлении задания (далее – уведомление) либо подписанного задания, заверенной копии задания, дубликата задания.

103. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в запросе о предоставлении государственной услуги (заявлении), в том числе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

104. В случае указания заявителем в запросе о предоставлении государственной услуги (заявлении) получение результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг специалист отдела обеспечивает передачу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления государственной услуги по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

105. Специалист отдела обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в последний день срока предоставления государственной услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления государственной услуги на бумажных носителях от Управления до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления государственной услуги заявителю, не должен превышать один рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

106. Результатом данной административной процедуры является выдача курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг задания, уведомления об отказе в предоставлении задания, дубликата задания или заверенной копии задания.

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

3.3.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

108. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Росреестр является получение зарегистрированного запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: отсутствие указанного в пункте 19 настоящего регламента документа, подтверждающего право собственности или владения объектом культурного наследия.

109 Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственного запроса с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) в целях сбора полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при условии подписания Акта готовности Управлением и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

Если Акт о готовности Управлением и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не подписан, то направление межведомственного запроса осуществляется специалистом отдела, а принятые от заявителя документы передаются в Управление.

Если Акт о готовности Управлением и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг подписан, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством АИС МФЦ не позднее следующего дня после приема документов у заявителя. Документы, полученные от заявителя, передаются по истечению определенного законодательством срока для получения ответа на межведомственный запрос, в Управление вне зависимости от того, поступил ответ Росреестра или нет. Если запрос направлен, а ответ не поступил, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг прикладывает к комплекту документов соответствующую информацию.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

110. Основанием для начала процедуры по исправлению по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является предоставление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

111. Специалист отдела рассматривает запрос об исправлении опечаток и (или) ошибок, предоставленный заявителем, и проводит проверку указанных в запросе об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

112. Критерием принятия решения по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

113. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок в Управлении. Информация о замене документов фиксируется в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления.

114. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист отдела, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок.

115. Результатом процедуры по исправлению по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

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

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

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

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

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием для проверки, объект проверки, сведения о государственном гражданском служащем Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях государственного гражданского служащего Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

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

Федерации.

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

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

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

120. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по жалобе заявителя.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

121. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

122. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Управление согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

123. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его руководителя, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

124. Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Управления, указанном в пункте 5 настоящего регламента, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

125. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1 – 11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Управления от 25.01.2018 № 9 «О назначении лица, ответственного за рассмотрение жалоб заявителей в случае обжалования действия

(бездействий) должностных лиц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области при предоставлении государственных услуг».

126. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

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

ФОРМА

Начальнику Управления
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области

от « _____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество)

№ _____

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия ¹**

Заявитель

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

СНИЛС ² _____

ОГРН/ОГРНИП _____

Адрес (место нахождения) заявителя:

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

² Для физического лица.

(субъект Российской Федерации)			
(населенный пункт)			
улица		Д.	корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)		(субъект Российской Федерации)	
(населенный пункт)			
улица		Д.	корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:³

	факс
--	------

**Сайт/
Электронная
почта:**

--

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

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)			
(населенный пункт)			
улица		Д.	корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

--

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта

³ Включая код населенного пункта.

культурного наследия:**Собственник (иной законный владелец):**

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр, или выявленный объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер (или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:
(включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты:

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить – «V»):

- выдать лично на руки ⁴
- направить по почте
- направить на электронный адрес

⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:

- документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего
заявление о выдаче задания на _____ л.
- копия документа, подтверждающего право собственности
или владения объектом культурного наследия на _____ л.

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁵

(Ф.И.О. полностью)

⁵ При наличии печати.

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (населенный пункт)
улица _____ Д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Почтовый адрес заявителя:

_____ (индекс) _____ (субъект Российской Федерации)

_____ (населенный пункт)
улица _____ Д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контактный телефон:³ _____ **факс** _____

**Сайт/
Электронная
почта:** _____

Прошу выдать дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Регистрационный номер Задания	Дата
-------------------------------	------

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (населенный пункт)
улица _____ Д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Приложение:

испорченный бланк задания (в случае порчи задания) на _____ л.

(Должность) (Подпись) **М.П.**⁴ (Ф.И.О. полностью)

³ Включая код населенного пункта.

⁴ При наличии печати.

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

ФОРМА

Начальнику Управления
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области

от « _____ » _____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество)

№ _____

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче заверенной копии задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия ¹**

Заявитель

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

СНИЛС ²																				
ОГРН/ОГРНИП																				

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

² Для физического лица.

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)				
(населенный пункт)				
улица		Д.	корп./стр.	офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)		(субъект Российской Федерации)		
(населенный пункт)				
улица		Д.	корп./стр.	офис/кв.

Контактный телефон:³

	факс
--	------

Сайт/Электронная почта:

--

Прошу выдать заверенную копию задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Регистрационный номер Задания	Дата

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)	
(населенный пункт)	

улица Д. корп./стр. офис/кв.

(Должность)

(Подпись)

М.П.⁴

(Ф.И.О. полностью)

³ Включая код населенного пункта.

⁴ При наличии печати.