



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.05.2023

№ 264

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Управлением государственной охраны объектов культурного
наследия Свердловской области государственной услуги
«Выдача выписки из единого государственного реестра
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации»**

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», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия», 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 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», письмом Министерства культуры Российской Федерации от 18.11.2022 № 22445-12-02@, в целях регламентации, повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).

2. Возложить на начальника отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области Семерикова М.А. 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 «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Отделу государственной охраны объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (Семериков М.А.):

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 «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», 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 приказ Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 15.05.2019 № 225 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги «Предоставление информации об объекте культурного наследия» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2019, 17 мая, № 21265) с изменениями, внесенными приказом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 25.12.2020 № 1213.

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

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 several large, fluid loops and a horizontal line at the end, positioned between the text 'Начальник Управления' and 'Е.Г. Рябинин'.

Е.Г. Рябинин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
государственной охраны объектов
культурного наследия
Свердловской области
от 11.05.2023 № 264

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

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

3. Заявителем на получение государственной услуги являются физические и юридические лица (далее – заявитель).

Интересы заявителей, указанных в части первой настоящего пункта, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела государственной охраны

объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) при личном приеме заявителя 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.

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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по адресу: <https://gosuslugi.ru/600449/1>, на официальном сайте Управления в сети «Интернет» по адресу: <https://okn.midural.ru/gosudarstvennye-uslugi-funkcii-administrativnye-reglamenty.html> (далее – официальный сайт Управления), на информационных стендах Управления, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Управления при личном приеме, а также по телефону в соответствии с графиком консультаций.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Управления размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет» по адресу: <https://mfc66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Основными требованиями к информированию заявителей 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 заявителями (по телефону или лично) специалисты отдела должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей 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 выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Управлением.

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

11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, источниками которых в рамках межведомственного информационного взаимодействия могут быть органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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, 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 и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера 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 является выдача заявителю выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в виде электронного документа или документа на бумажном носителе (по выбору

заявителя) по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему регламенту (далее – выписка) или направление уведомления об отказе в предоставлении выписки.

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 – до 7 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 на официальном сайте Управления по адресу: <http://okn.midural.ru> и ЕПГУ по адресу: <https://gosuslugi.ru>.

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: заявление о выдаче выписки, по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему регламенту (далее – заявление).

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

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента,

представляются в Управление непосредственно или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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. Документы (сведения), необходимые 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, не предусмотрены.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления 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) представления 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;

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо официальном сайте Управления;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо 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, является их предоставление не в полном объеме, предусмотренном пунктом 16 настоящего регламента, а также выявление в результате проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной 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: государственная охрана объекта культурного наследия в соответствии со статьями 9, 9.1 и 9.2 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ) не относится к полномочиям Управления, а также отсутствие запрашиваемых сведений в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

24. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

25. 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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата государственной услуги в Управлении или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не должен превышать 15 минут.

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

28. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, регистрируются в течение 1 (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.

29. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Управление не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, в Управление.

30. Регистрация заявления 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 заявления 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

31. 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

32. 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.

33. 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

34. Заявитель имеет право подачи заявления, в том числе сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, то есть независимо от его места жительства или места пребывания на территории Свердловской области (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения или места осуществления деятельности (для юридических лиц) в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Свердловской области либо в части возможности подачи заявления посредством ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу в Управлении не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

35. При обращении за предоставлением государственной услуги заявителю необходимо иметь при себе документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

36. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись, также физическое лицо имеет право использовать простую электронную 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

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) оформление и регистрация результата предоставления государственной услуги;
- 4) выдача результата предоставления государственной услуги.

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

- 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 заявления;
- 3) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 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 заявления;
- 7) 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;
- 8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- 9) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 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.

39. 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 заявления, 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 заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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;

4) предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

5) иные процедуры.

3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги

3.1.1 Прием, проверка и регистрация заявления

40. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, заявления, предоставленного посредством личного обращения заявителя, по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, в форме электронных документов.

Срок приема и проверки комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента, 1 (один) рабочий день.

41. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 21 настоящего регламента.

В случае наличия указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований для отказа в приеме заявления специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня завершения проведения проверки заявления и документов, а также усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием замечаний и 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 и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме заявления специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившее заявление путем внесения соответствующих сведений в СЭД. Срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день.

Зарегистрированное заявление, посредством СЭД направляется на рассмотрение Начальнику Управления или Заместителю начальника Управления, который в свою очередь посредством СЭД направляет заявление на рассмотрение начальнику отдела.

42. Результатом выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного в СЭД заявления на рассмотрение начальнику отдела.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является поступление заявления на исполнение начальнику отдела посредством СЭД.

3.1.2 Принятие решения о предоставлении государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление к начальнику отдела зарегистрированного в СЭД заявления.

Начальник отдела поручает рассмотрение заявления посредством СЭД специалисту отдела.

Специалист отдела рассматривает заявление на предмет полноты и достоверности сведений в течение 3 (трех) рабочих дней.

45. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта выписки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки.

3.1.3 Оформление и регистрация результата предоставления государственной услуги

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

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

48. 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 – уведомление) и заносит его в СЭД для дальнейшего подписания.

Проект уведомления передается специалистом отдела Начальнику Управления, Заместителю начальника Управления или иному уполномоченному должностному лицу Управления для подписания.

После подписания уведомление регистрируется посредством СЭД и передается специалисту отдела.

В случае если в Управление поступило заявление о выдаче выписки об объекте культурного наследия, государственная охрана которого в соответствии со статьями 9, 9.1 и 9.2 Федерального закона № 73-ФЗ, не относится к полномочиям Управления, данное заявление в срок не более трех рабочих дней направляется в орган охраны, осуществляющий соответствующие полномочия по государственной охране.

49. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента, специалист отдела готовит проект выписки и передает его для подписания Начальнику Управления, Заместителю начальника Управления или иному уполномоченному должностному лицу Управления, после чего выполняет регистрацию выписки путем присвоения регистрационного номера, указания даты в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления.

Срок выполнения административного действия – 1 (один) рабочий день.

3.1.4 Выдача результата предоставления государственной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного посредством СЭД подписанного уведомления либо подписанной и зарегистрированной в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, выписки.

51. Специалист отдела осуществляет передачу подписанного уведомления заявителю лично, по почтовому адресу, указанному в заявлении, по электронной почте, через многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг либо ЕПГУ в форме электронного документа.

В случае указания в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги посредством электронной почты, ЕПГУ уведомление направляется специалистом отдела по адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

В случае указания в заявлении 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.

52. Специалист отдела осуществляет передачу подписанной выписки заявителю лично, по почтовому адресу, указанному в заявлении, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо ЕПГУ в форме электронного документа.

В случае указания в заявлении способа получения результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ выписка направляется специалистом отдела посредством ЕПГУ в форме электронного документа.

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

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

В случае получения выписки 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 выписки с указанием даты ее получения и расшифровкой подписи лица,

получившего выписку.

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

53. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю, его уполномоченному представителю, курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг уведомления либо выписки.

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

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

54. На ЕПГУ 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 ЕПГУ 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 государственной 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, предоставляющий государственную услугу, для подачи заявления

55. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

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 законодательством Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.3. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги

56. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

58. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления;
- 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 5) заполнение полей электронной формы заявления 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 ЕПГУ, официальном сайте Управления, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

59. Сформированное и подписанное заявление направляется в Управление посредством ЕПГУ.

3.2.4 Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

61. Срок регистрации заявления – 1 (один) рабочий день.

62. 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 заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в срок, не превышающий срок регистрации заявления, подготавливает уведомление об отказе в приеме заявления;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

63. Прием и регистрация заявления осуществляются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

64. После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

65. После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ 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

66. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

3.2.6. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления

67. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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 ЕПГУ по выбору заявителя.

68. 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 заявления либо мотивированном отказе в приеме заявления;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги

69. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

3.2.8. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

70. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить выписку либо уведомление в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

71. 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 заявления, 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

72. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает доступ заявителей к сведениям, размещенным на ЕПГУ.

73. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг размещает информацию о предоставлении государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети «Интернет».

3.3.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

74. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг посредством личного обращения заявителя.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг принимает заявление.

75. 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 заявления. При отсутствии соответствующего (их) документа (ов) (или его (их) недействительности) прием заявления в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не производится.

76. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг принимает заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и выдает заявителю один экземпляр расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты их приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. Второй экземпляр расписки в получении документов от заявителя хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

77. Принятое заявление 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 заявление.

78. 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.

79. 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.

80. 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.

81. Результатом осуществления административной процедуры по приему заявления является передача специалисту Управления, ответственному за регистрацию входящей корреспонденции, заявления.

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

82. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела зарегистрированного посредством СЭД подписанного уведомления либо подписанной и зарегистрированной в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления, выписки.

83. Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае указания заявителем в заявлении получения 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.

84. Специалист отдела обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в срок не позднее последнего дня 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 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при выдаче заявителю и его представителю результата предоставления государственной услуги осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ.

85. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю, его уполномоченному представителю выписки либо уведомления.

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

86. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах является предоставление (направление) заявителем в Управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

87. Специалист отдела рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, предоставленный заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

88. 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.

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

90. 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 заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

91. Результатом процедуры 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.

92. Специалист отдела осуществляет передачу исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок заявителю лично, по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, по электронной почте.

3.5. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

93. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

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

94. 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

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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

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

97. 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

98. 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)

99. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, 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

100. 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 и государственных гражданских служащих Управления 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.

101. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) 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 ЕПГУ

102. Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг 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 официальных сайтах Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<https://digital.midural.ru/>);

на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) 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, 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

103. 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 11.01.2021 № 2 «Об определении должностного лица в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, уполномоченного на прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области при предоставлении государственных услуг, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственные услуги».

104. 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 ЕПГУ.

ФОРМА

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги
«Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

Начальнику Управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Свердловской области

от _____ Г. _____ (фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче выписки из единого государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации¹**

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

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

Контактный телефон:²

Сайт/Электронная почта:

Прошу выдать выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, содержащего сведения об (объект культурного наследия «категория историко-культурного значения» «наименование», «дата создания/возникновения», «сведения о местонахождении»).

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

(Должность)

(Подпись)

М.П.³

(Ф.И.О. полностью)

² Включая код населенного пункта.

³ При наличии печати.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской
области государственной услуги
«Выдача выписки из единого
государственного реестра объектов
культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов
Российской Федерации»

ФОРМА

На бланке письма Управления
государственной охраны объектов
культурного наследия Свердловской области
с угловым расположением реквизитов

ВЫПИСКА

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

1.	Регистрационный номер объекта культурного наследия	
2.	Наименование объекта культурного наследия	
3.	Время возникновения или дата создания объекта культурного наследия, даты основных изменений (перестроек) объекта культурного наследия и (или) даты связанных с ним исторических событий)	
4.	Местонахождение объекта культурного наследия (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта)	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании пункта 10 статьи 20 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ)
5.	Категория историко-культурного значения объекта культурного наследия	
6.	Вид объекта культурного наследия	
7.	Является объектом археологического наследия	

8.	Сведения о вхождении памятника в состав ансамбля или перечень памятников, расположенных в границах территории ансамбля или достопримечательного места и входящих в их состав	
9.	Фотографическое (иное графическое) изображение объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании пункта 10 статьи 20 Федерального закона № 73-ФЗ
10.	Орган государственной власти, принявший решение об отнесении объекта культурного наследия к памятникам истории и культуры или решение о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
11.	Номер и дата принятия органом государственной власти акта об отнесении объекта к памятникам истории и культуры или о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	
12.	Сведения о наличии (номер и дата акта органа государственной власти) или об отсутствии утвержденных границ территории объекта культурного наследия	
13.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии требований к осуществлению деятельности в границах территории достопримечательного места, ограничений использования лесов и требований к градостроительному регламенту в границах территории достопримечательного места	
14.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта органа государственной власти) или об отсутствии зон охраны объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании пункта 10 статьи 20 Федерального закона № 73-ФЗ
15.	Сведения о наличии (номер и дата принятия акта регионального органа охраны объектов культурного наследия (если имеется) или об отсутствии защитной зоны объекта культурного наследия	
16.	Сведения о расположении памятника или ансамбля в границах зон охраны другого объекта культурного наследия	Сведения не предоставляются в отношении объектов археологического наследия на основании пункта 10 статьи 20 Федерального закона № 73-ФЗ
17.	Сведения о предмете охраны объекта культурного	Сведения не предоставляются

	наследия (номер и дата принятия акта органа государственной власти)	в отношении объектов археологического наследия на основании пункта 10 статьи 20 Федерального закона № 73-ФЗ
--	---	---

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)