



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 сентября 2022 г.

№ 497-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области.

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 № 142-П «О внесении изменений в постановление Правительства Ульяновской области от 08.08.2017 № 391-П».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель
Правительства области



В.Н.Разумков

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 2 сентября 2022 г. № 497-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления государственной услуги по выдаче задания
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
регионального значения, включённого в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия,
расположенного на территории Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления управлением по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (далее – Управление) государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее также – Реестр), или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее также – объект культурного наследия, государственная услуга соответственно).

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется собственнику (физическому лицу либо юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или иному законному владельцу объекта культурного наследия, включённого в Реестр, или выявленного объекта культурного наследия (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Управления), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Управлением:

- 1) при личном устном обращении заявителей;
- 2) по телефону;
- 3) путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в Управление по средствам почтовой связи;
- 4) путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в Управление по адресу электронной почты;
- 5) путём размещения информации на официальном сайте Управления (<https://nasledie73.ulgov.ru/>);
- 6) посредством размещения информации на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);
- 7) посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан»).

1.3.1.2. Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, и в ОГКУ «Правительство для граждан».

1.3.2.1. На официальном сайте Управления, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и график работы Управления, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, исполнительных органов Ульяновской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;
- 2) справочные телефоны Управления, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, исполнительных органов Ульяновской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;
- 3) адрес официального сайта Управления, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт

ОГКУ «Правительство для граждан») и (или) формы обратной связи ОГКУ «Правительство для граждан».

1.3.2.2. Справочная информация размещается на информационном стенде Управления, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен и функционален.

1.3.2.3. На информационных стендах или иных источниках информации ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

- 1) графики работы и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных структурных подразделений;
- 2) справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- 3) адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан» и (или) формы обратной связи;
- 4) порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее – задание).

2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Правительством Ульяновской области в лице Управления.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача задания, составленного по форме, установленной приложением № 1 к порядку выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённому приказом Министерства культуры Российской Федерации

от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Порядок);

2) выдача уведомления об отказе в выдаче задания с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

2.3.2. Документ, выдаваемый по результатам предоставления государственной услуги, подписывается начальником Управления либо должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – начальник Управления).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги (присвоения заявлению входящего номера) в Управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Управления, Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, составленное по форме, установленной приложением № 2 к Порядку;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

4) копию документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия регионального значения, включённый в Реестр, или выявленный объект культурного наследия, расположенный на территории Ульяновской области (заявитель вправе представить документ по собственной инициативе в случае, если права собственности на объекты недвижимости зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН). Сведения запрашиваются Управлением в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

2.6.2. Заявитель представляет документ, подтверждающий право собственности или владения на объект культурного наследия, включённый в Реестр, или выявленный объект культурного наследия, расположенный на территории Ульяновской области, самостоятельно в случае, если права собственности на объекты недвижимости не зарегистрированы в ЕГРН.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги работ требованиям законодательства Российской Федерации: статье 47² Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Перечню работ, составляющих деятельность по сохранению объекта культурного наследия, утверждённому постановлением Правительства Российской Федерации от 19.04.2012 № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включённого в Реестр;

2) заявление о предоставлении государственной услуги подписано неуполномоченным лицом;

3) непредставление документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

Направление заявителю письма с уведомлением об отказе не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении задания или уведомления об отказе составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности лица, предоставляющего государственную услугу.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-

информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.12.4. Информационные щиты с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Управления.

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления, Едином портале;
- 2) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, получения задания или уведомления об отказе);
- 3) возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»);
- 4) отношение общего количества заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- 5) наличие возможности записи на приём для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в Управление (при личном посещении либо по телефону);
- 6) наличие возможности записи на приём для подачи заявления о предоставлении государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (при личном посещении, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

2.13.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги осуществляется не более 2 раз.

Продолжительность взаимодействия составляет не более 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан» и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части подачи заявления о предоставлении государственной услуги, получения задания или уведомления об отказе).

2.14.2. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.14.3. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ, организации, осуществляющие предоставление государственных услуг, соответственно).

2.14.4. Государственная услуга предоставляется в электронной форме в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ОГКУ «Правительство для граждан»

3.1. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых Управлением:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами;

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проведение проверки прилагаемых к нему документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения, подготовка, подписание задания или уведомления об отказе;

4) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) задания или уведомления об отказе.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляются в соответствии с пунктом 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) подача заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии

с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и приём такого заявления исполнительным органом Ульяновской власти с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, не осуществляются;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не осуществляется;

4) взаимодействие исполнительных органов Ульяновской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, не осуществляется;

5) получение заявителем задания или уведомления об отказе, если иное не установлено федеральным законом, не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) приём и заполнение заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление ОГКУ «Правительство для граждан» межведомственного запроса в исполнительные органы Ульяновской области, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие предоставление государственных услуг, не осуществляются;

4) выдача заявителям задания или уведомления об отказе, а также документов, полученных от исполнительного органа Ульяновской области, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) составление и выдача заявителям задания или уведомления об отказе, а также заверение выписок из информационной системы исполнительного органа Ульяновской области;

6) иные процедуры не осуществляются;

7) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не осуществляются.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в задании или уведомлении об отказе:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения Управлением административных процедур

3.2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных регистрируемым почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо поступивших в Управление при личном обращении заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги в Управление, выдаётся расписка в получении заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами с указанием их перечня, даты и времени получения.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, управления делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций администрации Губернатора Ульяновской области (далее – делопроизводитель) в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее – ЕСЭД) в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утверждённой указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области» (далее – Инструкция по делопроизводству).

После регистрации заявления о предоставлении государственной услуги делопроизводитель передаёт такое заявление начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня со дня получения зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги рассматривает его, визирует и передаёт с визой должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги в Управлении (далее – должностное лицо Управления).

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с визой начальника Управления должностному лицу Управления для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение информации в ЕСЭД.

3.2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами с визой начальника Управления должностному лицу Управления на исполнение.

При рассмотрении поступившего в Управление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами должностное лицо Управления проверяет правильность оформления представленных документов.

Должностное лицо Управления в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области сведения, указанные в подпункте 3 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений, содержащихся в документе, указанном в подпункте 2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в ЕСЭД.

3.2.3. Принятие решения о выдаче задания или об отказе в выдаче задания, подготовка, подписание задания или уведомления об отказе.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего

Административного регламента, должностное лицо Управления подготавливает проект задания в двух экземплярах по форме, установленной приложением № 1 к Порядку, и визирует 1 экземпляр проекта задания на обратной стороне.

Внесение изменений в выданное задание не допускается.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления подготавливает проект уведомления об отказе с указанием причин отказа.

Начальник Управления подписывает проект задания либо проект уведомления об отказе, после чего передаёт его на регистрацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления задание либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация задания либо уведомления об отказе в ЕСЭД.

3.2.4. Уведомление о готовности задания или уведомления об отказе, выдача (направление) задания или уведомления об отказе.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное задание либо уведомление об отказе.

Должностное лицо Управления уведомляет заявителя о готовности задания или уведомления об отказе посредством телефонной связи по абонентскому номеру, указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги, и приглашает для получения задания или уведомления об отказе в случае, если данный способ получения задания или уведомления об отказе был выбран заявителем.

Задание выдаётся заявителю в 2 экземплярах.

Факт выдачи задания или уведомления об отказе заявителю регистрируется в журнале выданных заданий.

Результат предоставления государственной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи (электронной почты) в случае, если данный способ получения задания или уведомления об отказе был выбран заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) задания или уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в журнале выданных заданий.

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса,

в ОГКУ «Правительство для граждан», о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал осуществляются в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона (8422) 37-31-31 в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Приём и заполнение заявлений о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством ГИС «АИС МФЦ», а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка в получении такого заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

В соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности

многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в Управление в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в Управление не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Управление документы на бумажном носителе в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Управлением.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Управление.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от исполнительного органа Ульяновской области, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за заданием или уведомлением об отказе работник ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает выдачу указанных документов, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

3.3.4. Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги исполнительным органом Ульяновской области, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы исполнительного органа Ульяновской области.

Управление направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления задание или уведомление об отказе в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Управлении, но не менее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступившие из Управления в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» задание или уведомление об отказе.

Работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям 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, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» Управление передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» задание или уведомление об отказе на бумажном носителе по реестру приёма-передачи в течение 1 рабочего дня со дня регистрации их в Управлении, но не менее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного в подразделе 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Управления на бумажном носителе документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.5. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления о предоставлении государственной услуги;

подписание заявления о предоставлении государственной услуги и скрепление его печатью ОГКУ «Правительство для граждан»;

формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление с приложением заверенной работником ОГКУ «Правительство для граждан» копии комплексного запроса в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего подраздела.

Выдача задания или уведомления об отказе, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего подраздела.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Управления при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с Управлением.

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

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, в котором должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его почтовый адрес, абонентский номер телефонной связи заявителя, а также способ информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги и способ получения такого результата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается задание или уведомление об отказе, в котором выявлены опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично заявителем (его уполномоченным представителем) или посредством почтовой связи.

Приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок с прилагаемыми к нему документами осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в ЕСЭД.

3.4.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, оформление исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с визой начальника Управления передаётся на исполнение должностному лицу Управления.

Должностное лицо Управления рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и приступает к подготовке нового исправленного задания или уведомления об отказе.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:
изменение содержания задания или уведомления об отказе;
внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.3. Оформление нового исправленного задания или уведомления об отказе осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является новое исправленное задание или уведомление об отказе.

Выдача заявителю нового исправленного задания или уведомления об отказе осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного задания или уведомления об отказе, подписанного начальником Управления.

Документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного задания или уведомления об отказе хранится в Управлении

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к предоставлению государственных услуг, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется начальником Управления в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Правительства Ульяновской области.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица Управления.

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

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за правильность предоставления государственной услуги. Персональная ответственность должностных лиц Управления закреплена в должностных регламентах.

4.3.2. Должностные лица Управления несут административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.3. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги:

1) начальник Управления несёт персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков проверки должностных лиц Управления;

2) должностные лица Управления несут персональную ответственность за нарушение сроков предоставления государственной услуги и административных действий, установленных настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Начальником Управления осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих предоставление государственных услуг, а также должностных лиц Управления, работников ОГКУ «Правительство для граждан»

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществлённых и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) начальника Управления, подаются начальнику Управления.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – постановление Правительства Ульяновской области № 514-П).

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у должностного лица Управления при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Управления, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих предоставление государственных услуг, а также должностных лиц Управления, работников ОГКУ «Правительство для граждан»

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, осуществляющих предоставление государственных услуг, а также их должностных лиц, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;
постановление Правительства Ульяновской области № 514-П;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.4.2. Информация, указанная в разделе 5, размещена:
на официальном сайте Управления;
на Едином портале.
