



ПРИКАЗ

28 октября 2019 года

г. Майкоп

№ 66

**Об утверждении административного регламента
предоставления Управлением по охране и использованию объектов
культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере
содействия в охране и реставрации объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных
мест, мест захоронений)»**

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания», от 26 января 2017 года № 89 «О реестре некоммерческих организаций - исполнителей общественно полезных услуг», распоряжением Кабинета Министров Республики Адыгея от 19 августа 2019 года № 222-р «О некоторых мерах по организации осуществления оценки качества оказания общественно полезных услуг социально ориентированными некоммерческими организациями», постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28 января 2018 года № 18 «О некоторых вопросах разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Республики Адыгея административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере содействия в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений)».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник Управления

Р.К. Ципинов

Приложение
к приказу Управления по охране и
использованию объектов культурного
наследия Республики Адыгея
от 28 октября 2019 года № 66

Административный регламент
предоставления Управлением по охране и использованию объектов
культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере содействия в
охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей,
достопримечательных мест, мест захоронений)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере содействия в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений)» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий Управления по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея (далее – Управление) при осуществлении полномочий по проведению оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере содействия в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений) (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителем на предоставление государственной услуги является социально ориентированная некоммерческая организация, оказывающая общественно полезные услуги в сфере содействия в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений) (далее – некоммерческая организация) не менее чем 2 года, предшествующие дате подачи заявления о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере содействия в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений) установленным критериям, за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих одну общественно полезную услугу на территории более половины субъектов Российской Федерации, и (или) получивших финансовую поддержку за счет средств федерального бюджета в связи с оказанием ими общественно полезных услуг.

1.3. Справочная информация о месте нахождения Управления, графике работы его структурных подразделений, справочных телефонах структурных

подразделений Управления, адрес официального сайта и электронной почты размещается в государственной информационной системе «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея», на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в разделе Управления (<http://www.adygheya.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)), а также на информационных стендах, установленных в помещениях Управления.

1.4. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания государственной услуги, а также в целях получения результата государственной услуги, осуществляется в рабочее время согласно графику работы, в порядке очереди либо по предварительной записи.

1.5. Предварительная запись на личный прием производится по телефону Управления: 8 (8772) 52-63-89, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также в ходе личного приема заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

а) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) на Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея (<http://pgu.adygresp.ru>) в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими использование государственных информационных систем;

в) на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея (www.adygheya.ru);

г) на информационных стендах, установленных в помещениях Управления, предназначенных для приема граждан и организаций, содержащих:

- график работы Управления;
- номер телефона, по которому можно осуществить предварительную запись;
- круг заявителей;
- бланки документов и образцы их заполнения;
- требования к письменному обращению о предоставлении государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, осуществляется специалистами Управления на личном приеме заявителя, в письменной форме - почтовым отправлением, либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, а также оказание самой услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) не предусмотрена.

1.8. В ответ на устные обращения специалист Управления информирует

заявителя о своих фамилии, имени, отчестве, должности и сообщает номер телефона специалиста Управления, по которому заявитель может получить интересующую информацию о порядке получения государственной услуги.

1.9. Информационные стенды должны быть освещенными, хорошо просматриваемыми. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

1.10. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги с момента приема его заявления на предоставление государственной услуги. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче документов копии заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

1.11. Консультации (справочная информация) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются по следующему перечню информации:

- о месте нахождения Управления;
- перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- правам заявителей и обязанностям Управления при предоставлении государственной услуги;
- порядку предварительной записи для подачи документов на предоставление государственной услуги;
- порядку и способам получения заявителем информации по вопросам предоставления государственной услуги;
- времени ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги;
- срокам предоставления государственной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, включая информацию о номерах телефонов уполномоченных должностных лиц;
- порядку получения книги жалоб и предложений на организацию приема заявителей.

1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся лиц по интересующим их вопросам, давать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

1.13. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.14. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей и иных заинтересованных лиц в Управлении осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронным сообщением по

адресу, указанному заявителем, или путем размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в разделе Управления.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Оценка качества оказания общественно полезных услуг в сфере содействия в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений)».

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением по охране и использованию объектов культурного наследия Республики Адыгея.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере содействия в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений) установленным критериям (далее – заключение о соответствии качества), по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

2) решение об отказе в выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере содействия в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений) установленным критериям (далее – решение об отказе в выдаче заключения о соответствии качества).

2.4. Сроки предоставления услуги:

а) срок принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества либо направления решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления, в том числе с учетом обращения в заинтересованные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества либо направления решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, в случае направления запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия, с уведомлением некоммерческой организации о продлении срока предоставления государственной услуги.

б) в случае если организация включена в реестр поставщиков социальных услуг по соответствующей общественно полезной услуге, продление срока принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в

выдаче заключения о соответствии качества не допускается.

в) срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения о соответствии качества либо направления отказа в выдаче заключения о соответствии качества.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в разделе Управления, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Региональном портале государственных услуг (функций) Республики Адыгея.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Управление заявление о выдаче заключения по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, в котором обосновывается соответствие оказываемой заявителем услуги критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для проведения оценки качества оказания общественно полезных услуг в сфере содействия в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений) установленным критериям (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

Указанные документы могут быть направлены почтовым отправлением с описью вложения, представлены непосредственно, направлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), иными способами, определенными Министерством юстиции Российской Федерации.

2.6.2. Документами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) свидетельство о государственной регистрации некоммерческой организации;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее чем за один месяц до даты подачи заявления.

3) справка об отсутствии задолженности по налогам и сборам, иным

предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления;

4) документ, подтверждающий отсутствие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Республики Адыгея и иных органах, участвующих в предоставлении государственной услуги сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.3. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в его распоряжении, в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6.4. Документы, необходимые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Адыгея для предоставления государственной услуги, в электронной форме заявителем не получаются и не предоставляются.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие общественно полезной услуги, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);

2) отсутствие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), недостаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;

3) наличие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их

компетенцией;

4) несоответствие уровня открытости и доступности информации об организации установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям;

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, информации о некоммерческой организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

6) наличие задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления;

7) представление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием оснований отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. Управление не вправе 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 находятся в распоряжении органов, представляющих государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 вышеназванного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Необходимые и обязательные иные государственные и муниципальные услуги для предоставления государственной услуги отсутствует. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрено.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Время ожидания заявителей и иных заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании, а также время ожидания при подаче запроса на предоставление государственной услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется инспектором-делопроизводителем Управления, ответственным за делопроизводство. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – 10 минут.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме не осуществляется.

2.14. Требования к месту предоставления государственной услуги:

2.14.1. На стоянке перед зданием, в котором располагается Управление, предусматриваются места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.14.2. Здание, в котором располагается Управление, оборудуется свободным входом для доступа заявителей в помещение, включая инвалидов, пользующихся инвалидными колясками. Центральный вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифпосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.14.3. Место для приема посетителей в Управлении оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.14.4. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями размещается на первом этаже здания, в котором располагается Управление. Данные помещения оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений), информационными стендами. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.14.5. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, ведущего прием.

2.14.6. Помещение для работников Управления, предоставляющих государственную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности;

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

наличие удобной офисной мебели;

наличие телефона;

оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

возможность доступа к системе электронного документооборота Управления, справочным правовым системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обеспечивающими доступность предоставления государственной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.14.7. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении Управления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея в разделе Управления и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, не предусмотрена.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества;
- 4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Управление заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется инспектором-делопроизводителем в журнале входящих документов и в течение одного дня передается начальнику Управления (в его отсутствие – заместителю начальника Управления).

3.2.3. Начальник Управления (в его отсутствие – заместитель начальника Управления) в течение 2 рабочих дней рассматривает комплект документов и путем оформления резолюции на заявлении (письме) передает специалисту, ответственному за учет и охрану объектов культурного наследия (далее – ответственный специалист).

3.2.4. Ответственный специалист после получения комплекта документов проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня, установленного пунктом 2.6.1. Регламента, соответствие комплекта документов описи представленных документов, срок действия документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов должностное лицо, ответственное за проведение оценки качества общественно полезных услуг, письменно уведомляет об этом заявителя, с указанием срока представления недостающих документов, который не может превышать 5 календарных дней со дня получения указанного уведомления.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Управлении.

3.3.2. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем либо его представителем указанных документов они должны быть получены службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой.

3.3.3. В целях получения документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, ответственный специалист в течение двух рабочих дней со дня получения заявления формирует и направляет в Федеральную налоговую службу межведомственный запрос в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.3.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, указанных в пункте 2.6.2. Регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пятнадцать рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче заключения о соответствии качества либо об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

3.4.1. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом заявления и документов, представленных заявителем, а также документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Регламента.

3.4.2. В ходе рассмотрения указанных документов должностным лицом, ответственным за проведение оценки качества общественно полезных услуг, осуществляется:

- 1) проверка правильности оформления документов;
- 2) соответствие общественно полезных услуг в сфере содействия в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений), указанных в заявлении, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления);
- 3) наличие у лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезной услуги (в том числе работников некоммерческой организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера) необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточность количества лиц, у которых есть необходимая квалификация;
- 4) отсутствие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления заключения, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года

№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) отсутствие задолженности по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней.

3.4.3. По итогам рассмотрения документов ответственный специалист:

1) готовит и представляет на согласование начальнику Управления (в его отсутствие – заместителю начальника Управления) проект заключения о соответствии качества, за исключением случаев, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента;

2) в случаях, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, готовит и представляет на согласование начальнику Управления (в его отсутствие – заместителю начальника Управления) проект решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

3.4.4. Заключение о соответствии качества готовится на бланке Кабинета Министров Республики Адыгея, визируется начальником Управления (в его отсутствие – заместителю начальника Управления) и направляется на подпись заместителю Премьер-министра Республики Адыгея, курирующему деятельность Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления государственной услуги является получение ответственным специалистом подписанного заместителем Премьер-министра Республики Адыгея, курирующим деятельность Управления, заключения о соответствии качества или подписанного начальником Управления (в его отсутствие – заместителем начальника Управления) решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества.

3.5.2. Ответственный специалист передает подписанное заключение о соответствии качества или решения об отказе в выдаче заключения о соответствии качества для дальнейшей регистрации и направления заявителю в установленном порядке инспектору-делопроизводителю Управления. Максимальный срок исполнения указанного административного действия составляет 3 дня.

При предоставлении письма непосредственно заявителю инспектор-делопроизводитель сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче.

Инспектор-делопроизводитель при выдаче результата предоставления государственной услуги непосредственно заявителю проверяет наличие документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя на их получение, выдает заявителю ответ.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.1. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель

предоставляет в Управление заявление в произвольной форме об исправлении данных опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в течении 2 дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Управления требований Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, осуществляют заместитель начальника Управления, начальники структурных подразделений Управления, уполномоченные должностные лица.

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. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан и организаций, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Управления проводятся не реже 1 раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан и организаций.

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

4.3.1. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными регламентами, Регламентом и законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О

государственной гражданской службе Республики Адыгея».

4.3.2. Сотрудники Управления, не являющиеся государственными служащими, участвующие в предоставлении государственной услуги, за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, Регламентом и законодательством Российской Федерации, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.3.3. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

4.4.2. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.4.4. Контроль качества и доступности государственной услуги для граждан и организаций осуществляется Общественным советом при Управлении.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления, специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Адыгея, для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

7) отказ Управления или должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

5.2. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц подается:

- на должностных лиц Управления – начальнику Управления;
- на начальника Управления – в Кабинет Министров Республики Адыгея на имя Премьер-министра Республики Адыгея.

5.2.2. Жалоба может быть подана на государственных языках Республики Адыгея.

5.2.3. Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, через форму интернет-приемной официального сайта исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления либо его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Управления, не могут поручаться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников», Законом Республики Адыгея от 31 марта 1994 года № 74-1 «О языках народов Республики Адыгея».

5.12. Управление обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Республики Адыгея, на Едином портале государственных и муниципальных услуг(функций);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Управлением по охране и
использованию объектов культурного наследия
Республики Адыгея государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно
полезных услуг в сфере содействия в охране и
реставрации объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации (памятников,
ансамблей, достопримечательных мест, мест
захоронений)

(оформляется на официальном бланке организации)

Начальнику Управления по охране и
использованию объектов культурного наследия
Республики Адыгея

от _____
(наименование организации/Ф.И.О. представителя организации)

_____ (адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заключения о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям в сфере содействия в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений)

Прошу провести оценку качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией _____

_____ (наименование, адрес)

общественно полезных услуг: _____

_____ наименования общественно полезных услуг в соответствии с

_____ перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации

от 27 октября 2016 г. № 1096

и выдать (направить) заключение о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере содействия в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей, достопримечательных мест, мест захоронений) установленным критериям.

Подтверждаем, что организация не является некоммерческой организацией, выполняющей функции иностранного агента, и на протяжении одного года и более оказывает названные общественно полезные услуги, соответствующие

критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2016 года №1096:

подтверждение соответствия общественно полезной услуг, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям к ее содержанию (объем, сроки, качество предоставления)

Подтверждаем наличие лиц, непосредственно задействованных в исполнении общественно полезных услуг (в том числе работников организации и работников, привлеченных по договорам гражданско-правового характера), необходимой квалификации (в том числе профессионального образования, опыта работы в соответствующей сфере), достаточное количество таких лиц)

Подтверждаем отсутствие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, жалоб на действия (бездействия) и (или) решения организации, связанных с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией.

Подтверждаем открытость и доступность информации об организации

(сведения о сайтах организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»)

Подтверждаем отсутствие в течение 2 лет, предшествующих дате подачи заявления, информации об организации в реестре недобросовестных поставщиков по результатам оказания услуги в рамках исполнения контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Приложение на _____ листах.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Управлением по охране и
использованию объектов культурного наследия
Республики Адыгея государственной услуги
«Оценка качества оказания общественно
полезных услуг в сфере содействия в охране и
реставрации объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации (памятников,
ансамблей, достопримечательных мест, мест
захоронений)

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о соответствии качества оказываемых социально ориентированной
некоммерческой организацией общественно полезных услуг в сфере содействия
в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей,
достопримечательных мест, мест захоронений) установленным критериям

Управление по охране и использованию объектов культурного наследия
Республики Адыгея подтверждает, что некоммерческая организация

(наименование, адрес)

на протяжении _____ оказывает общественно полезные услуги в сфере
содействия в охране и реставрации объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации (памятников, ансамблей,
достопримечательных мест, мест захоронений) соответствующие критериям
оценки качества оказания общественно полезных услуг.

Заместитель Премьер-министра
Республики Адыгея

(подпись, Ф.И.О)