



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

26.08.2019

№ 466

г. Екатеринбург

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
Управлением государственной охраны объектов культурного наследия  
Свердловской области государственной услуги «Оценка качества оказания  
общественно полезных услуг»**

В целях повышения качества и доступности государственных услуг, оказываемых Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 8 августа 2016 года № 398 «Об утверждении приоритетных направлений деятельности в сфере оказания общественно полезных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» и от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг», постановлениями Правительства Свердловской области от 28.12.2015 № 1216-ПП «Об учреждении должностей государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области и утверждении Положения, предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области» и от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области от 31.07.2019 № 395 «О возложении на Моисееву А.С. исполнение обязанностей Начальника Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг» (прилагается).

2. Возложить на начальника отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области Н.Н. Кулеву персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление государственных услуг в соответствии с Административным регламентом предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг», утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

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

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

2) обеспечить размещение Административного регламента предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг», утвержденного пунктом 1 настоящего приказа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Административная реформа в Свердловской области» ([www.ag.gov66.ru](http://www.ag.gov66.ru)) и официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области ([www.okn.midural.ru](http://www.okn.midural.ru)).

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

5. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и на официальном сайте Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.okn.midural.ru](http://www.okn.midural.ru)).

И.о. Начальника Управления



А.С. Моисеева

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
Свердловской области  
от 26.08.2019 № 466

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Управлением государственной охраны объектов  
культурного наследия Свердловской области государственной услуги  
«Оценка качества оказания общественно полезных услуг»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Управлением государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области (далее – Управление) государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Оценка качества оказания общественно полезных услуг» (далее – государственная услуга).

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

**1.2. Круг заявителей**

3. Заявителями на получение государственной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации (далее – заявитель).

4. Заявителем может быть социально ориентированная некоммерческая организация, которая оказывает одну общественно полезную услугу на территории менее половины субъектов Российской Федерации и (или) получила финансовую поддержку за счет средств бюджета Свердловской области в связи с оказанием ею общественно полезных услуг в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096).

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

5. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной

услуги осуществляется непосредственно специалистами отдела государственной охраны объектов культурного наследия Управления (далее – отдел) при личном приеме и по телефону.

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

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

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

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

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги – «Оценка качества оказания общественно полезных услуг».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется Управлением.

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

12. При предоставлении государственной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия налоговые органы, а также исполнительные органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления

муниципальных образований в Свердловской области и иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги.

13. Если оценка качества оказания общественно полезной услуги осуществляется несколькими исполнительными органами государственной власти Свердловской области, заключение о соответствии качества оказываемых заявителем общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заключение) готовится Управлением, при условии поступления заявления о выдаче заключения в Управление.

Управление, при необходимости, запрашивает у иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области сведения в порядке, указанном в пунктах 55-56 настоящего регламента.

Заключение оформляется по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг».

При поступлении заявления о выдаче заключения в Правительство Свердловской области заключение готовится в соответствии и в сроки, установленные поручением о рассмотрении заявления, но в любом случае срок рассмотрения заявления не может быть выше срока, установленного пунктом 16 настоящего регламента.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» (далее – постановление Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП).

#### **2.4. Описание результата предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги являются:

1) выдача на руки (направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении) заявителю (его полномочному представителю) заключения;

2) выдача на руки (направление почтовым отправлением с уведомлением о вручении) заявителю (его полномочному представителю) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

#### **2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом**

**необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

16. Срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней с момента регистрации в Управлении заявления о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям (далее – заявление).

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, в случае необходимости направления Управлением запросов в иные заинтересованные органы, а также другие органы государственной власти в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

О продлении срока принятия указанного решения Управление информирует заявителя в течение 30 дней со дня поступления в Управление заявления.

Предоставление государственной услуги через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) не предусмотрено.

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

18. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление заявление по форме согласно приложению к настоящему регламенту.

Заявление заполняется на бланке письма заявителя, подписывается руководителем заявителя и заверяется его печатью.

Заявление должно содержать обоснование соответствия оказываемых заявителем услуг критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096.

Наименование общественно полезной услуги указывается в заявлении в соответствии с перечнем общественно полезных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента, предоставляются в Управление посредством личного обращения заявителя, по почте и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при наличии технической возможности) и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

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

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Документы, подтверждающие отсутствие у заявителя задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам, представляются в Управление налоговыми органами в порядке межведомственного информационного взаимодействия по его запросу.

К заявлению могут быть приложены документы, подтверждающие соответствие оказываемых заявителем услуг, установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг (справки, характеристики, экспертные заключения, заключения общественных советов при заинтересованных органах и другие).

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

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

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении



государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

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

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

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

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

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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 оказании общественно полезной услуги (в том числе работников заявителя 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 выдаче заключения, жалоб на действия (бездействие) и (или) решения заявителя, связанных с оказанием им 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 о заявителе, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации требованиям (при их наличии);

5) наличие в течение 2 лет, предшествующих выдаче заключения, информации о заявителе 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 задолженностей по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам;

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

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

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

#### **2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

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

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

28. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

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

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

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

30. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления указанных документов в Управление в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Свердловской области (далее – СЭД) отделом правовой и организационной работы Управления в соответствии с инструкцией, утвержденной распоряжением Губернатора Свердловской области от 04.06.2019 № 126-РГ «Об утверждении Инструкции по работе с документами в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области».

31. В случае если запрос о предоставлении государственной услуги (заявление) и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Управление не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи запроса о предоставлении государственной услуги (заявления), направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса о предоставлении государственной услуги (заявления). Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и иных документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управление.

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

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

33. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего регламента.

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

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

34. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

4) возможность получения государственной услуги в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена ввиду того, что государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена ввиду того, что государственная услуга не предоставляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1) при приеме заявления;

2) при получении результата.

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

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

36. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

37. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

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

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

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

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) направление заявителю уведомления в случае принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления;

5) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче заключения;

6) направление заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

9) осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).

### **3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению государственной услуги**

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

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

41. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 22 настоящего регламента.

42. В случае наличия указанного в пункте 22 настоящего регламента основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной

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

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать 3 рабочих дней.

43. В случае отсутствия основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 22 настоящего регламента, специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, фиксирует поступившие запрос о предоставлении государственной услуги (заявление) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в день его получения путем внесения соответствующих сведений в СЭД.

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать 10 минут в течение 1 рабочего дня.

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

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать 1 рабочего дня.

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

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

### **3.1.2. Проведение экспертизы запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления**



## государственной услуги

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

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

Максимальное время, затраченное на выполнение административного действия, не должно превышать 1 рабочего дня.

49. Специалист отдела проводит экспертизу запроса о предоставлении государственной услуги (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

50. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является: наличие заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента.

51. В случае предоставления заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, переходит к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о подготовке проекта уведомления по оценке качества оказания общественно полезных услуг».

52. Результатом осуществления административной процедуры является переход к осуществлению административной процедуры «Принятие решения о подготовке проекта уведомления по оценке качества оказания общественно полезных услуг».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

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

53. Основанием для осуществления административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

54. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 20 настоящего регламента.

55. В случае осуществления оценки качества оказания общественно полезной услуги несколькими исполнительными органами государственной власти Свердловской области Управление, при необходимости, запрашивает у других

исполнительных органов государственной власти Свердловской области сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Срок ответа на межведомственный запрос не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в указанные органы.

56. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

#### **3.1.4. Направление заявителю уведомления в случае принятия решения о продлении срока рассмотрения заявления**

57. Основанием для проведения административной процедуры является принятие решения о продлении срока рассмотрения заявления.

58. В случае направления Управлением запросов в соответствии с пунктами 55 и 56 настоящего регламента срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем информируется заявитель в течение 30 дней со дня поступления в Управление заявления.

59. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения заявления.

#### **3.1.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о выдаче или отказе в выдаче заключения**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов, а также ответов на межведомственные запросы работнику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

61. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов;

2) проверяет правильность оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений);

3) в случае необходимости дополнительно осуществляет выездную или документарную проверку в целях установления соответствия оказываемой заявителем общественно полезной услуги критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг;

4) определяет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего регламента.

В случае соответствия представленных документов установленным требованиям, соответствия качества общественно полезных услуг установленным критериям оценки качества оказания общественно полезных услуг и отсутствием оснований для отказа в выдаче заключения, должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, принимается решение о подготовке заключения.

В целях объективного рассмотрения заявления должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, вправе привлекать иные структурные подразделения Управления.

62. Заключение подписывается Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим Управление.

63. При наличии оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 24 настоящего регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги, содержащее обоснование причин такого отказа и подготовке мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения подписывается Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим Управление.

Срок направления на подпись Заместителю Губернатора Свердловской области, курирующему Управление, документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – не позднее 5 рабочих дней до срока, установленного на принятие решения о выдаче заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 60 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, включается срок подписания Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим Управление, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

Срок подписания Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим Управление, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения устанавливается правовым актом Свердловской области.

65. Результатом административной процедуры является подписание Заместителем Губернатора Свердловской области, курирующим Управление, заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

### **3.1.6. Направление заявителю заключения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения**

66. Основанием для проведения административной процедуры является завершение рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

67. Заключение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче заключения (далее – уведомление) направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Управлением соответствующего решения.

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

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

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

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

68. Заявитель после устранения оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

69. Результатом административной процедуры является направление заявителю:

- 1) заключения;
- 2) мотивированного уведомления об отказе в выдаче заключения.

70. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь) или увольнения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

### **3.2.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги**

71. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

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

Управление не вправе требовать от заявителя совершения иных действий,

кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

75. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным

им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

76. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта Управления.

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

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

78. Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 22 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы 1 из указанных оснований специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

83. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

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

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

- 1) уведомление о записи на прием в Управление;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;
- 7) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

### **3.2.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности)**

88. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество



государственной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

### **3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

90. Специалист отдела рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, предоставленный заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

92. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Управлении. Информация о замене документов фиксируется в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Управления.

93. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист отдела, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

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

## **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

95. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются:

- 1) в соответствии с утвержденными календарными планами целевых проверок Управления, но не реже чем 1 раз в квартал;
- 2) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Свердловской области, устанавливающих формы отчетности о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

97. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае

выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Проверки также могут проводиться по жалобе заявителя.

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

### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих**

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

100. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти Свердловской области, предоставляющим государственную услугу, его должностными лицами и государственными гражданскими служащими в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

#### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

### **на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

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

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

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

102. Управление обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальном сайте Управления, указанном в пункте 6 настоящего регламента.

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

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих**

103. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих регулируется:

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

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

и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

З) приказом Управления от 25.01.2018 № 9 «О назначении лица, ответственного за рассмотрение жалоб заявителей в случае обжалования действия (бездействий) должностных лиц Управления государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области при предоставлении государственных услуг».

104. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу:  
<https://www.gosuslugi.ru/structure/6600000010001493789>.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением  
государственной охраны объектов  
культурного наследия Свердловской  
области государственной  
услуги «Оценка качества оказания  
общественно полезных услуг»

ФОРМА

Бланк письма заявителя

Заместителю Губернатора  
Свердловской области,  
курирующему Управление  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
Свердловской области

В Управление государственной  
охраны объектов культурного  
наследия Свердловской области

\_\_\_\_\_ (адрес)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче заключения о соответствии качества оказываемых социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезных услуг установленным критериям**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2017 № 89 «О реестре некоммерческих организаций – исполнителей общественно полезных услуг» прошу выдать заключение о соответствии качества оказываемых

\_\_\_\_\_ (полное наименование некоммерческой организации, основной государственный

\_\_\_\_\_ регистрационный номер, ИНН, адрес (место нахождения))

на протяжении \_\_\_\_\_ лет (года) 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) критериям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2016 № 1096 «Об утверждении перечня общественно полезных услуг и критериев оценки качества их оказания».

1. На момент подачи заявления в отношении

(указывается наименование некоммерческой организации)

информация 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» в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций, отсутствует;

– у \_\_\_\_\_

(указывается наименование некоммерческой организации)

задолженность по налогам и сборам, иным предусмотренным законодательством Российской Федерации обязательным платежам за прошедший календарный год отсутствует;

– у \_\_\_\_\_

(указывается наименование некоммерческой организации)

жалобы на действия (бездействие) и (или) решения некоммерческой организации, связанные с оказанием ею общественно полезных услуг, признанных обоснованными судом, органами государственного контроля (надзора) и муниципального надзора, иными государственными органами в соответствии с их компетенцией в течение 2 лет, предшествующих подаче заявления о включении в формируемый реестр некоммерческих организаций отсутствуют.

2. \_\_\_\_\_

(указывается наименование некоммерческой организации)

оказывает следующие общественно полезные услуги:

– \_\_\_\_\_

(наименование услуги)

\_\_\_\_\_

(объем услуги)

\_\_\_\_\_

(качество предоставления услуги)

\_\_\_\_\_

(число получателей услуги)

(численность, профессиональное образование и опыт работы специалистов, задействованных в оказании услуги)

3. Сообщаем, что для оперативного уведомления и взаимодействия нами уполномочен \_\_\_\_\_

(И.О. Фамилия, телефон работника некоммерческой организации)

4. К настоящему заявлению прилагаются документы на \_\_\_\_\_ стр.\*.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись, И.О. Фамилия, должность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени некоммерческой организации)

\* Все приложенные копии документов должны быть заверены подписью руководителя заявителя и закреплены печатью (при наличии печати)