



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.08.2023 г. № 420-П  
Челябинск

О внесении изменений  
в постановление Правительства  
Челябинской области  
от 22.11.2017 г. № 629-П

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в постановление Правительства Челябинской области от 22.11.2017 г. № 629-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 23 ноября 2017 г.; 25 января 2019 г.).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности председателя  
Правительства Челябинской области



В.В. Мамин

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Правительства  
Челябинской области  
от 03.08. 2023 г. № 420-П

Изменения,  
которые вносятся в постановление Правительства Челябинской области  
от 22.11.2017 г. № 629-П «Об Административном регламенте предоставления  
государственной услуги по предоставлению выписки из единого  
государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории  
и культуры) народов Российской Федерации»

1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:  
«Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».
2. В преамбуле постановления слова «органами исполнительной власти» заменить словами «исполнительными органами».
3. Пункты 1, 2 изложить в следующей редакции:
  - «1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».
  2. Государственному комитету охраны объектов культурного наследия Челябинской области (Федичкин А.В.) при предоставлении государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.».
4. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, утвержденном указанным постановлением:
  - 1) наименование изложить в следующей редакции:  
«Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;
  - 2) в разделе I:  
пункт 1 изложить в следующей редакции:  
«1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее именуется – государственная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Государственного комитета охраны объектов культурного наследия Челябинской области (далее именуется – Государственный комитет), а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.»;

подпункт 4 пункта 2 дополнить словами «, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур работниками территориальных отделов областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – многофункциональные центры)»;

в подпункте 2 пункта 3 слова «органами исполнительной власти» заменить словами «исполнительными органами»;

в абзаце первом пункта 4 слова «(www.okn.eps74.ru)» заменить словами «(www.okn.gov74.ru)»;

пункт 5 дополнить абзацем следующего содержания:

«Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.»;

3) в разделе II:

пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Наименование государственной услуги – «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.»;

в пункте 7:

абзац второй изложить в следующей редакции:

«Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивается должностными лицами отдела контрольно-надзорной деятельности Государственного комитета (далее именуется – отдел контрольно-надзорной деятельности).»;

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«отдел контрольно-надзорной деятельности, на который возложена функция по предоставлению государственной услуги: 8 (351) 232-40-05.»;

в абзаце седьмом слова «www.okn.eps74.ru» заменить словами «www.okn.gov74.ru»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры в части приема документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги. Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров размещена на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>). Подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре на территории Челябинской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).»;

пункты 8, 9 изложить в следующей редакции:

«8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее именуется – Единый реестр), содержащей сведения, указанные в пунктах 2 и 3 статьи 20 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее именуется – выписка из Единого реестра);

2) выдача уведомления об отсутствии в Едином реестре сведений об объекте культурного наследия.

9. Срок предоставления государственной услуги – не более 7 рабочих дней со дня получения Государственным комитетом обращения заявителя.»;

пункт 10 дополнить подпунктом 2-1 следующего содержания:

«2-1) приказ Министерства культуры Российской Федерации от 13 декабря 2021 г. № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка ее выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия»»;

пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Государственный комитет:

1) заявление о предоставлении выписки из Единого реестра (далее именуется – заявление), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в виде электронного документа на федеральном портале;

в виде электронного документа, направленного посредством электронной почты;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Государственном комитете или многофункциональном центре;

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - простой электронной подписью.»;

дополнить пунктами 11-1, 11-2 следующего содержания:

«11-1. Документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в Государственный комитет лично, почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 7 настоящего Административного регламента, посредством электронной почты Государственного комитета, в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на федеральном портале, через многофункциональные центры.

В случае подачи заявления посредством федерального портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на федеральном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее именуется – ЕСИА),

и сведений, опубликованных на федеральном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Государственный комитет посредством федерального портала.

Запись на прием в Государственный комитет для подачи заявления с использованием федерального портала не осуществляется.

11-2. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.»;

пункт 12 дополнить абзацем следующего содержания:

«представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

пункты 13, 14 изложить в следующей редакции:

«13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в приеме документов, подаваемых при личном обращении заявителя в Государственный комитет, посредством почтового отправления, электронной почты Государственного комитета, через многофункциональные центры, отсутствуют.

Заявление, поданное в форме электронного документа с использованием федерального портала, не принимается в следующих случаях:

некорректно заполнены обязательные поля в форме интерактивного заявления на федеральном портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение);

представлены электронные копии (электронные образы) документов, не позволяющие в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

данные владельца квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи не соответствуют данным заявителя, указанным в заявлении.

14. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае, если предоставление запрашиваемых заявителем сведений не допускается в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».»;

пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Государственный комитет.»;

пункт 18 дополнить подпунктами 9, 10 следующего содержания:

«9) в многофункциональном центре;

10) на информационном стенде, расположенном в помещении многофункционального центра.»;

пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) наличие информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью федерального портала;

3) возможность подачи заявления с использованием федерального портала;

4) возможность подачи заявления в электронном виде посредством официальной электронной почты Государственного комитета;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги посредством официальной электронной почты Государственного комитета;

6) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

7) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Государственного комитета.»;

4) в разделе III:

подпункты 1 – 3 пункта 23 изложить в следующей редакции:

«1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) подготовка выписки из Единого реестра, уведомления об отсутствии в Едином реестре сведений об объекте культурного наследия, мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из Единого реестра;

3) выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги.»;

пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при подаче заявления в Государственный комитет при личном обращении заявителя или посредством почтового отправления на бумажном носителе или в электронном виде посредством официальной электронной почты Государственного комитета.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту административно-финансовой службы Государственного комитета, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации (далее именуется – специалист административно-финансовой службы), документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Должностными лицами Государственного комитета, ответственными за административную процедуру, являются специалист административно-финансовой службы, начальник отдела контрольно-надзорной деятельности (далее именуется – начальник отдела).

Специалист административно-финансовой службы:

регистрирует заявление и документы заявителя в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в Государственный комитет;

проставляет в заявлении дату приема и регистрационный номер;

передает заявление и прилагаемые к нему документы с отметкой о регистрации в течение 1 рабочего дня со дня их поступления начальнику отдела.

При поступлении заявления в форме электронного документа посредством официальной электронной почты Государственного комитета специалист административно-финансовой службы регистрирует поступившее заявление и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде.

Начальник отдела передает заявление с прилагаемыми документами специалисту отдела контрольно-надзорной деятельности, ответственному за предоставление государственной услуги (далее именуется – ответственный исполнитель).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.»;

дополнить пунктами 24-1, 24-2 следующего содержания:

«24-1. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником многофункционального центра с последующим направлением скан-образов документов по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия в Государственный комитет.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и их соответствие требованиям, указанным в пункте 11 настоящего Административного регламента;

формирует заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – АИС МФЦ), изготавливает заявление на бумажном носителе;

передает заявителю (представителю заявителя) заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

формирует электронные образы (скан-образы) заявления и документов;

подписывает каждый электронный образ (скан-образ) документа квалифицированной электронной подписью;

возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы;

изготавливает расписку в одном экземпляре на бумажном носителе, которую подписывает и передает заявителю (представителю заявителя) для подписания;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме документов, информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке предоставления государственной услуги.

Передача в Государственный комитет принятых заявлений и документов осуществляется по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия по реестру передачи пакетов документов не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов в многофункциональном центре.

Должностное лицо Государственного комитета, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых пакетов документов.

24-2. Особенности организации работы по приему документов в электронной форме посредством федерального портала.

В случае поступления заявления в электронной форме посредством федерального портала должностное лицо Государственного комитета, ответственное за прием заявлений, поступающих посредством федерального портала:

рассматривает поступившие заявление и прилагаемые к нему документы; в случае если заявление, представленное в электронной форме, не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление, подписанное электронной подписью;

в случае если заявление в электронной форме подписано электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления.

При поступлении заявления посредством федерального портала заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе федерального портала заявителю будет представлена информация о ходе рассмотрения заявления.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление об окончании предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления;

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

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

пункты 25, 26 изложить в следующей редакции:

«25. Подготовка выписки из Единого реестра, уведомления об отсутствии в Едином реестре сведений об объекте культурного наследия, мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из Единого реестра.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель в течение 4 рабочих дней:

рассматривает представленные заявителем документы;

проверяет наличие запрашиваемых сведений об объекте культурного

наследия в Едином реестре;

в случае отсутствия запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия в Едином реестре готовит уведомление об отсутствии в Едином реестре сведений об объекте культурного наследия;

в случае наличия запрашиваемых сведений об объекте культурного наследия в Едином реестре проверяет наличие основания для принятия решения об отказе в выдаче выписки из Единого реестра, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента, и готовит один из следующих документов:

выписку из Единого реестра (в случае отсутствия основания для принятия решения об отказе в выдаче выписки из Единого реестра, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента);

мотивированное решение об отказе в выдаче выписки из Единого реестра (в случае наличия основания для принятия решения об отказе в выдаче выписки из Единого реестра, предусмотренного пунктом 14 настоящего Административного регламента);

передает подготовленные документы, указанные в абзацах шестом, восьмом, девятом настоящего пункта, начальнику отдела.

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня проверяет подготовленные документы, указанные в абзацах шестом, восьмом, девятом настоящего пункта, и передает указанные документы председателю Государственного комитета либо должностному лицу, исполняющему его обязанности, для подписания.

Председатель Государственного комитета или лицо, исполняющее его обязанности, подписывает в день поступления подготовленные документы, указанные в абзацах шестом, восьмом, девятом настоящего пункта, и передает подписанные документы специалисту административно-финансовой службы.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и подписание выписки из Единого реестра, либо уведомления об отсутствии в Едином реестре сведений об объекте культурного наследия, либо мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из Единого реестра.

26. Выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту административно-финансовой службы подписанной председателем Государственного комитета либо должностным лицом, исполняющим его обязанности, выписки из Единого реестра, либо уведомления об отсутствии в Едином реестре сведений об объекте культурного наследия, либо мотивированного решения об отказе в выдаче выписки из Единого реестра.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист административно-финансовой службы, ответственный исполнитель.

Выписке из Единого реестра, уведомлению об отсутствии в Едином реестре сведений об объекте культурного наследия либо мотивированному решению об отказе в выдаче выписки из Единого реестра присваивается исходящий номер.

В случае указания в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги почтового отправления результат предоставления государственной услуги направляется специалистом административно-финансовой службы по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае указания в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа результат предоставления государственной услуги направляется ответственным исполнителем по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в личный кабинет заявителя на федеральном портале.

В случае указания в заявлении в качестве способа получения результата государственной услуги получения его лично, а также контактного телефона заявителя специалист административно-финансовой службы в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, извещает заявителя (представителя заявителя) о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и возможности их получения лично.

Получая результат предоставления государственной услуги лично, заявитель (представитель заявителя) предъявляет специалисту административно-финансовой службы документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), подписывается в экземпляре письма, который остаётся в Государственном комитете.

Специалист административно-финансовой службы копирует доверенность представителя заявителя и прилагает копию к экземпляру документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, который остаётся в Государственном комитете.

Если документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, не был получен заявителем по истечении 5 рабочих дней после срока оказания государственной услуги, специалист административно-финансовой службы направляет заявителю по согласованию с ним письмо в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо почтовым отправление.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.»;

дополнить пунктом 26-1 следующего содержания:

«26-1. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу

документов заявителю:

при получении результата предоставления государственной услуги по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении результата предоставления государственной услуги;

информирует в течение 1 рабочего дня заявителя посредством телефонной связи или СМС-сообщения о готовности результата предоставления государственной услуги и о возможности его получения в многофункциональном центре;

при выдаче заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги:

устанавливает личность лица, обратившегося за получением результата предоставления государственной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

запрашивает у заявителя (представителя заявителя) расписку о получении результата предоставления государственной услуги;

распечатывает поступивший из Государственного комитета электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе;

заверяет документ подписью должностного лица с расшифровкой фамилии, проставляет печать многофункционального центра;

выдает заявителю (представителю заявителя) документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата предоставления государственной услуги в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через федеральный портал работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

запрашивает у заявителя (представителя заявителя) регистрационный номер заявления о предоставлении государственной услуги, поданного заявителем посредством федерального портала;

через АИС МФЦ делает запрос в единую информационную систему межведомственного взаимодействия для получения результата предоставления государственной услуги;

получает в АИС МФЦ результат предоставления государственной услуги;

проверяет действительность электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

выдает документ по результатам предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) под подпись.»;

пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на федеральном портале.»;

5) пункт 33 раздела IV изложить в следующей редакции:

«33. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Государственного комитета (далее именуются – государственные служащие), работников многофункциональных центров за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего Административного регламента:

государственные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.»;

б) в разделе V:

в наименовании раздела слова «многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «многофункционального центра»;

пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Государственного комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников многофункционального центра и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Государственным комитетом, многофункциональным центром, должностным лицом Государственного комитета, государственным служащим, работником многофункционального центра при получении данным заявителем государственной услуги.»;

в пункте 35:

после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«в многофункциональных центрах;»;

абзац третий дополнить словами «и многофункциональных центров»;

в пункте 36:

абзац первый изложить в следующей редакции:

«36. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Государственного комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.»;

подпункт 2 дополнить предложением следующего содержания: «В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;»;

подпункт 5 дополнить предложением следующего содержания: «В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;»;

подпункт 7 дополнить предложением следующего содержания: «В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;»;

подпункт 9 дополнить предложением следующего содержания: «В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;»;

подпункт 10 дополнить предложением следующего содержания: «В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению

государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1<sup>3</sup> статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»»;

абзац тринадцатый признать утратившим силу;

пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Государственный комитет, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подаются председателю Государственного комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Государственного комитета подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета, государственного служащего, председателя Государственного комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Государственного комитета, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, федерального портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в Государственном комитете осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Государственного комитета.»;

в пункте 39:

подпункт 1 после слов «государственного служащего» дополнить словами «многофункционального центра, его руководителя и (или) работника.»;

подпункт 3 дополнить словами «, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

подпункт 4 после слов «государственного служащего» дополнить словами «, многофункционального центра, работника многофункционального центра»;

пункт 40 изложить в следующей редакции:

«40. Жалоба, поступившая в Государственный комитет, многофункциональный центр либо в Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Государственного комитета, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Государственного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.»;

пункт 43 после слова «комитетом» дополнить словами «, многофункциональным центром»;

в пункте 44:

слова «должностные лица» заменить словами «должностное лицо, работник»;

слова «абзацем вторым» заменить словами «абзацем третьим»;

7) приложения 1, 3 к указанному Административному регламенту признать утратившими силу.