

**КОМИТЕТ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО КУЛЬТУРНОМУ НАСЛЕДИЮ**

**ПРИКАЗ
от 29 апреля 2011 г. N 30**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Комитета Ульяновской области
по культурному наследию
от 16.08.2012 N 81)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 N 183-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" приказываю:

Утвердить:

[Административный регламент](#) предоставления Комитетом Ульяновской области по культурному наследию государственной услуги **по выдаче задания на проведение работ** по сохранению объекта культурного наследия (**приложение N 1**);

[Административный регламент](#) предоставления Комитетом Ульяновской области по культурному наследию государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (приложение N 2);

[Административный регламент](#) предоставления Комитетом Ульяновской области по культурному наследию государственной услуги по выдаче письменного разрешения на возобновление земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ (приложение N 3);

[Административный регламент](#) предоставления Комитетом Ульяновской области по культурному наследию государственной услуги по приемке работ по сохранению объектов культурного наследия (приложение N 4).

Председатель Комитета
Ш.М.ХАУТИЕВ

Приложение N 1
к приказу
Комитета Ульяновской области
по культурному наследию
от 29 апреля 2011 г. N 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО КУЛЬТУРНОМУ НАСЛЕДИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги, указанной в [пункте 3](#) Регламента, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Комитета Ульяновской области по культурному наследию по рассмотрению поступивших в Комитет запросов о предоставлении данной государственной услуги.

2. Основными принципами предоставления государственной услуги являются:

правомерность предоставления государственной услуги;

заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

открытость деятельности инспекции;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги: "Государственная услуга по выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия" (далее - государственная услуга).

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом Ульяновской области по культурному наследию (далее - Комитет).

Исполнителями отдельных административных процедур в рамках государственной услуги являются уполномоченные должностные лица Комитета в соответствии с их должностными регламентами (инструкциями).

При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с органами государственной власти, государственными внебюджетными фондами, органами местного самоуправления и иными организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный [закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2519; 2003, N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 23, ст. 2203; 2006, N 1, ст. 10; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; N 27, ст. 3213; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5554; 2008, N 20, ст. 2251; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 51, ст. 6150; 2010, N 43, ст. 5450; N 49, ст. 6424; N 51 (ч. 3), ст. 6810);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. ст. 4173, 4196; N 49, ст. 6409; N 52 (ч. 1), ст. 6974);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063; 2009, N 41, ст. 4765);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Закон Ульяновской области от 09.03.2006 имеет номер 24-ЗО, а не 24-ФЗ.

[Закон](#) Ульяновской области от 09.03.2006 N 24-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 15.03.2006 N 17; от 08.09.2007 N 76; от 19.09.2007 N 79; от 13.11.2007 N 96; от 27.08.2008 N 69; от 03.04.2009 N 25);

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 27.05.2008 N 11/236-П "Об утверждении Положения о Комитете Ульяновской области по культурному наследию" ("Ульяновская правда" от 04.06.2008 N 45; от 20.01.2010 N 4);

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 N 183-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" ("Ульяновская правда" N 34 от 06.05.2009, N 4 от 20.01.2010).

6. За получением государственной услуги обращаются физические и юридические лица - собственники объекта культурного наследия (его части) и (или) пользователи объектом культурного наследия (его части).

Под частью объекта культурного наследия в целях настоящего Регламента понимаются нежилое и (или) жилое помещение (помещения) в объекте недвижимого имущества, являющемся объектом культурного наследия, в том числе квартира, комната, а также доля в праве общей собственности на объект культурного наследия (помещение, квартиру, комнату в объекте культурного наследия).

Под использованием объектом культурного наследия в целях настоящего Регламента понимаются использование его в целом или его частей на основании прав хозяйственного ведения, оперативного управления, концессии, аренды, субаренды, лизинга, безвозмездного пользования.

7. Заявитель - физическое лицо вправе действовать при предоставлении услуги лично, либо через представителя.

Заявитель - юридическое лицо действует в лице своих уполномоченных органов и иных представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- б) отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет запрос о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - запрос) с обязательным указанием:

наименования государственного органа, которому адресуется заявление, - Комитета и (или) должности, фамилии и инициалов руководителя Комитета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, адреса регистрации его места жительства, а в случае если запрос подается представителем - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса регистрации его места жительства;

полного или сокращенного наименования заявителя - юридического лица, адреса его места нахождения (указываются в соответствии с учредительным документом);

наименования государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, о предоставлении которой просит заявитель;

наименования и адреса места нахождения объекта культурного наследия, в отношении которого планируется ведение работ по сохранению;

полного перечня прилагаемых к запросу документов с их наименованием, реквизитами, количеством листов и экземпляров;

личной подписи заявителя или его представителя;

даты подписания запроса.

В случае, если указанный в запросе адрес регистрации места жительства заявителя - физического лица или адрес места нахождения заявителя - юридического лица не совпадает с фактическим адресом его места жительства (места нахождения), то в запросе обязательно указывается также почтовый адрес, по которому заявитель желает получить задание.

Рекомендуемый [образец](#) запроса приведен в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

9.2. Запрос исполняется на государственном языке Российской Федерации - русском. Запрос может быть исполнен от руки или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств. Текст запроса должен быть читаемым.

9.3. К запросу прикладываются [документы](#), указанные в приложении N 2 к настоящему

Регламенту.

9.4. Документы предоставляются в заверенных копиях в 1 экземпляре, за исключением проекта задания, который представляется в двух подлинных экземплярах. Документы, исполненные на нескольких листах, представляются в прошитом виде с нумерацией каждого листа. Количество пронумерованных и прошитых листов удостоверяется подписью и печатью (при наличии) заявителя на обороте последнего листа документа.

Проект задания подготавливается и представляется заявителем по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего в месте и во время их оформления. Документы, исполненные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом, удостоверенным в соответствии с законодательством.

9.5. В запросе и прилагаемых к нему документах не должно быть неоговоренных исправлений, не заверенных в установленном порядке. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9.6. Запрос предоставляется в 1 экземпляре, за исключением предоставления запроса лично заявителем (его представителем), когда запрос представляется в 2 экземплярах.

9.7. Запрос и прилагаемые к нему документы могут быть вручены заявителем лично, направлены им почтовым отправлением, а также предоставлены в электронной форме в порядке, предусмотренном [пунктом 18](#) настоящего Регламента.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

11. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

В исключительных случаях по решению председателя Комитета срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен в случаях:

направления Комитетом в иные государственные органы (учреждения) письменного запроса о собственнике объекта культурного наследия и (или) пользователе им, а также об адресе места нахождения объекта культурного наследия, если возникли обоснованные сомнения относительно сообщенных заявителем соответствующих сведений;

необходимости визуального осмотра объекта культурного наследия по месту его нахождения с целью определения (уточнения) его технического состояния и (или) предмета охраны.

12. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме и рассмотрении по существу документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) получение запроса о предоставлении государственной услуги, предоставление которой не входит в компетенцию Комитета;

б) несоответствие запроса требованиям, указанным в [подпунктах 9.1, 9.2, 9.5 и 9.6 пункта 9](#) настоящего Регламента;

в) неприложение к запросу документов, предусмотренных [подпунктом 9.3 пункта 9](#) настоящего Регламента, либо их несоответствие требованиям, указанным в [подпунктах 9.4 - 9.6 пункта 9](#) настоящего Регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги:

а) заявитель не является собственником объекта культурного наследия и (или) пользователем объектом культурного наследия;

б) объект недвижимости не является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия;

в) планируемые работы не соответствуют требованиям законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, а именно:

не имеют целью обеспечение физической сохранности объекта культурного наследия;

не соответствуют порядку проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, предусмотренному [статьей 45](#) Федерального закона "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

повлекут изменение особенностей объекта культурного наследия, послуживших основаниями для его государственной охраны и подлежащих обязательному сохранению (предмета охраны);

не соответствуют утвержденным режиму использования земель и градостроительным регламентам в границах зон охраны объекта культурного наследия или режиму использования территории объекта культурного наследия, либо характеру использования территории достопримечательного места, ограничений на его использование и требований к хозяйственной деятельности, проектированию и строительству на территории достопримечательного места;

г) поступление от заявителя обращения об отказе от предоставления государственной услуги.

14. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на основании судебного акта об обеспечении иска, если избранный судом вид обеспечения не позволяет предоставить заявителю государственную услугу в течение срока действия такого судебного акта. Срок приостановления предоставления государственной услуги - до отмены мер обеспечения судом.

15. Информирование о предоставлении государственной услуги.

15.1. Информация об адресе места нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта Комитета в сети Интернет содержится в [приложении N 3](#) к настоящему Регламенту, а также размещается на информационном стенде в помещении Комитета.

15.2. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в разделе "Административная реформа в Ульяновской области" (<http://www.admref.ulgov.ru>), а также в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" (<http://gosuslugi.ulgov.ru>).

15.3. На информационном стенде в Комитете размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

время приема граждан руководителями Комитета.

15.4. [Порядок](#) информирования о предоставлении государственной услуги содержится в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

15.5. Устное информирование и прием запросов в письменной форме осуществляется в следующее время:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00,

пятница - с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

15.6. Устное информирование о регистрационных данных поступивших запросов и об ответственных исполнителях осуществляется заведующим делопроизводством Комитета по телефону (842-2) 44-01-55.

Устное информирование по иным вопросам, касающимся предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами отдела сохранения и учета объектов культурного наследия Комитета по телефону (842-2) 44-14-13.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

16.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Комитет, а также вход в Комитет оборудуются информационной вывеской, содержащей наименование Комитета.

16.2. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, в случае наличия дорожно-транспортной возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе парковочные места, доступные для инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16.3. В здании, в котором располагается Комитет, оборудуется пост охраны. Вход в здание осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В здании оборудуется также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

16.4. Места ожидания, заполнения запросов документов и приема заявителей должны соответствовать требованиям, предусмотренным санитарными и иными нормами и правилами.

16.5. Места ожидания оборудуются мягкими стульями.

16.6. Места для заполнения запросов оборудуются столом, стульями, а также обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка) и писчей бумагой формата А4 (выдается по мере необходимости заведующим делопроизводством). В месте заполнения запросов устанавливается информационный стенд, содержащий информацию, указанную в [подпункте 15.3 пункта 15](#) настоящего Регламента.

16.7. Прием запросов осуществляется в помещении приемной Комитета, которое оборудуется телефонной и факсимильной связью, копировальной техникой.

16.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15

минут.

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

17.1. Доступность предоставления государственной услуги обеспечивается возможностями:

получения информации о предоставлении государственной услуги в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом;

получения государственной услуги уполномоченным представителем заявителя;

получения государственной услуги бесплатно;

выбора средств направления запроса и получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

осуществления мониторинга и контроля за ходом исполнения государственной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги и выбора порядка обжалования (досудебный (внесудебный) и (или) судебный).

17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

полнота предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления услуги;

достоверность и оперативность информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

законность и обоснованность действий и решений, совершаемых (принимаемых) при предоставлении государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей относительно результата предоставления государственной услуги.

18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

18.1. В случаях и в сроки, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, государственная услуга предоставляется в электронной форме путем предоставления заявителям возможностей:

получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

получения доступа на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде, для их копирования и заполнения в электронном виде;

представления в целях получения государственной услуги запроса и иных документов в электронном виде с использованием единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг;

осуществления мониторинга предоставления государственной услуги с использованием единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг;

получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на

едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

18.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

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

19. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных действий (процедур):

прием, регистрация документов и передача их на рассмотрение;

рассмотрение документов;

выдача документов,

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги содержится в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

20. Прием, регистрация документов и передача их на рассмотрение.

20.1. Административная процедура приема, регистрации документов и передача их на рассмотрение осуществляется заведующим делопроизводством и председателем Комитета.

Началом осуществления процедуры является факт поступления в Комитет запроса о предоставлении государственной услуги.

20.2. Все поступающие в Комитет письменные запросы и документы, связанные с их рассмотрением, в том числе поступающие с использованием информационно-коммуникационных технологий, сортируются и регистрируются заведующим делопроизводством Комитета в течение 3 дней с момента их поступления в Комитет. Заведующий делопроизводством производит проверку электронной почты Комитета на предмет получения запросов не реже 1 раза в день - в 10 часов 00 мин.

Запрос, доставленный лично заявителем, подлежит регистрации в день его поступления.

20.3. На втором экземпляре письменного запроса, доставленного заявителем, заведующим делопроизводством делается отметка о приеме запроса.

20.4. В случае, если заведующий делопроизводством при приеме запроса, доставленного лично заявителем установит наличие обстоятельств, являющихся в соответствии с [пунктом 12](#)

настоящего Регламента основаниями отказа в приеме и рассмотрении документов, он:

разъясняет заявителю значение вышеуказанных обстоятельств и невозможность принятия документов без их устранения;

при наличии возможности предлагает заявителю устранить выявленные недостатки в документах;

при отказе от исправления недостатков или невозможности их устранения, если заявитель не откажется от вручения запроса, принимает и регистрирует запрос в общем порядке с составлением акта, содержащего указание на выявленные недостатки документов.

20.5. При сортировке письменной корреспонденции, поступившей от органов связи, заведующий делопроизводством:

проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

возвращает в отделение связи ошибочно поступившие (не по адресу) письменные запросы невскрытыми;

вскрывает конверты, бандероли, проверяется наличие в них документов; документы, поступившие с запросом, являются приложением к запросу, если в них не указано иное;

составляются акты в случае присутствия в конвертах, бандеролях денежных знаков и ценных бумаг (облигаций, акций и т.д.), сувенирной продукции, подарков или отсутствия в конверте самого запроса либо документов, обозначенных в запросе как приложение к нему.

20.6. Письмо нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, странный запах, цвет, заклеенное липкой лентой, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и прочее), рассматривается в соответствии с Правилами работы с почтовыми отправлениями, вызывающими подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей.

20.7. Денежные знаки, ордена, медали, удостоверения к ним, паспорта, трудовые книжки, военные билеты, оригиналы других документов, не указанных в настоящем Регламенте как необходимые для предоставления государственной услуги, направляются руководителям органов местного самоуправления по месту жительства либо нахождения заявителя с просьбой вернуть их заявителю.

20.8. После сортировки все поступившие запросы подлежат регистрации и обработке в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее - СЭД).

20.9. После регистрации заведующий делопроизводством вручает запросы для ознакомления и визирования председателю Комитета. По результатам ознакомления с представленными запросами председатель Комитета оформляет на бланке текст резолюции с указанием должностного лица, которое в соответствии с должностным регламентом является ответственным за предоставление государственной услуги (далее - исполнитель).

20.10. Документы, которые не могут быть рассмотрены по существу в связи с наличием обстоятельств, указанных в [пункте 12](#) настоящего Регламента, в течение 3 дней с момента регистрации возвращаются заявителю с сопроводительным письмом, подписываемым председателем Комитета, содержащим указание на основание возврата документов. Возврат осуществляется, если документы позволяют установить фамилию (наименование) заявителя и его адрес. В случае неустановления фамилии (наименования) заявителя и его адреса документы помещаются в архив Комитета.

20.11. Процедура приема, регистрации документов и передачи их на рассмотрение завершается фактом передачи заведующим делопроизводством запроса с приложенным комплектом документов исполнителю для рассмотрения. Срок передачи - не позднее 1 дня с момента визирования документов.

20.12. Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации и передачи их на рассмотрение не должен превышать 4 дней.

21. Рассмотрение документов.

21.1. Началом данной процедуры является факт поступления запроса и прилагаемых к нему документов к исполнителю.

21.2. Исполнитель знакомится с полученными документами и устанавливает:

соответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 6 настоящего Регламента;

соответствие документов требованиям законодательства;

достоверность содержащейся в документах информации.

21.3. На основании письменного обращения специалиста, ответственного за исполнение государственной услуги, согласованного с заместителем председателя Комитета - начальником отдела сохранения и учета объектов культурного наследия, документы могут быть переданы для проведения экспертизы в юридическую службу Комитета.

21.4. Срок подготовки экспертного заключения юридической службой Комитета не должен превышать 2 рабочих дней с момента получения документов на рассмотрение.

21.5. В результате рассмотрения документов исполнитель принимает решение о возможности предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

21.6. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего Регламента, исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляемое в виде письменного уведомления. В этом случае запрос и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю вместе с уведомлением. Уведомление подписывается председателем Комитета.

Копии возвращенных документов, заверенные исполнителем, хранятся в делах Комитета.

21.7. Исполнитель после принятия решения о возможности выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - задание) составляет задание в 2-х экземплярах, сопроводительное письмо о выдаче задания и передает их заведующему делопроизводством для подписания председателем Комитета/

21.8. При составлении задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия исполнитель учитывает мнение заявителя, выраженное в представленном им проекте такого задания.

21.9. В случае, если какие-либо предложения заявителя по составу и срокам работ не могут быть приняты в соответствии с законодательством, об этом указывается в сопроводительном письме/

21.10. Председатель Комитета подписывает задание и сопроводительное письмо не позднее следующего рабочего дня после поступления к нему данных документов.

21.11. После подписания задания исполнителем в журнале регистрации результатов

предоставления государственной услуги производится отметка о предоставлении государственной услуги с указанием регистрационного номера и даты задания.

21.12. Максимальный срок административной процедуры рассмотрения документов не должен превышать 23 дней с момента их поступления для рассмотрения.

22. Приостановление предоставления государственной услуги при осуществлении процедуры рассмотрения документов.

22.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наличие основания, указанного в [пункте 14](#) настоящего Регламента. Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов, свидетельствующих о наличии данного основания, оформляет письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги и в этот же срок передает его на подпись председателю Комитета.

22.2. При получении документа, свидетельствующего о прекращении обстоятельства, послужившего основанием приостановления предоставления государственной услуги, исполнитель в течение 1 дня принимает решение о возобновлении предоставления государственной услуги, о чем заявитель извещается соответствующим письменным уведомлением, подписываемом председателем Комитета.

22.3. Уведомления, указанные в [подпунктах 22.1, 22.2](#) настоящего пункта, направляются заявителю заведующим делопроизводством в порядке, указанном в [пункте 23](#) настоящего Регламента.

23. Выдача документов.

23.1. Началом осуществления процедуры является факт подписания задания либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги" Процедура осуществляется заведующим делопроизводством.

23.2. Заведующий делопроизводством в течение 1 рабочего дня регистрирует в СЭД сопроводительное письмо, заверяет подпись председателя Комитета на подписанном задании гербовой печатью Комитета и направляет 1 экземпляр задания с сопроводительным письмом заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю.

В таком же порядке направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

23.2. Если имеется контактный телефон заявителя (его представителя), заведующий делопроизводством в день регистрации извещает их о готовности документа, свидетельствующего о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и возможности его личного получения в Комитете.

23.3. В случае личной явки заявителя (его представителя) заведующий делопроизводством устанавливает их личность, знакомит их с выдаваемым документом и вручает его под роспись на экземпляре Комитета, с указанием фамилии, имени и отчества, должностного положения (при наличии) получателя и даты получения.

23.4. Максимальный срок продолжительности административной процедуры выдачи документов составляет 3 дня.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в

себя проведение контрольных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, применение мер ответственности к виновным должностным лицам.

25. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

26. Формы контроля: текущий, плановый и внеплановый.

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета при подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

28. Плановый контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения положений настоящего Регламента лицами, уполномоченными председателем Комитета на осуществление данного контроля. Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в полугодие. Срок проведения каждой плановой проверки не должен превышать 20 дней.

29. Внеплановый контроль может осуществляться в соответствии с распоряжением председателя Комитета в случае поступления обращений от заявителей, иных граждан и организаций о случаях нарушения настоящего Регламента. Внеплановый контроль состоит в проведении внеплановых проверок соблюдения ответственными должностными лицами настоящего Регламента по всем или некоторым административным процедурам. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 дней.

30. По результатам проведения плановых и внеплановых проверок лицами, проводившими проверки, составляются акты проверок, которые доводятся до сведения председателя Комитета. В случае выявления виновного нарушения должностным лицом настоящего Регламента, повлекшего нарушение законных прав и интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

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

31. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении государственной услуги.

32. Жалобы направляются:

на действия председателя Комитета - в Правительство Ульяновской области;

иных должностных лиц Комитета - председателю Комитета.

33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий и решений, указанных в [пункте 31](#) настоящего Регламента, осуществляется путем подачи жалобы.

Жалоба может быть направлена в письменной форме или в форме электронного документа, а также высказана на личном приеме у председателя Комитета.

В жалобе, направляемой в Комитет в письменной форме, в обязательном порядке указываются: наименование Комитета либо фамилия, имя, отчество соответствующего

должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя жалобы, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, изложение сути жалобы, личная подпись заявителя жалобы и дата.

В жалобе, направляемой в Комитет в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя жалобы, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Содержание жалобы, высказанной на личном приеме, заносится в регистрационную карточку личного приема.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель жалобы вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы либо их копии, в том числе в электронной форме.

34. Жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

35. Заявитель жалобы вправе получать устную информацию о ходе ее рассмотрения у заведующего делопроизводством по телефону (842-2) 44-01-55, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу, в том числе направленному в виде электронного документа.

36. По результатам рассмотрения жалобы:

а) обжалуемые решение, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги, признаются правомерными;

б) обжалуемые решение, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги, признаются неправомерными и определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

37. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя жалобы и (или) почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

38. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление государственной услуги, непосредственно в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Регламенту

ОБРАЗЦЫ И ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

1. Рекомендуемый образец запроса о предоставлении государственной услуги

Комитет Ульяновской области по культурному наследию
или
Председателю Комитета Ульяновской области по культурному наследию

(фамилия, имя, отчество)

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица,
наименование заявителя-юридического лица

адрес регистрации места жительства заявителя – физического лица, места
нахождения заявителя – юридического лица

фактический адрес места жительства (места нахождения) заявителя (в
случае несовпадения с адресом регистрации)

контактный телефон (при наличии)
Запрос о предоставлении
государственной услуги

Прошу предоставить государственную услугу по выдаче задания на
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия "_____"

(наименование объекта культурного наследия в соответствии с документом
о постановке на государственную охрану):

находящегося по адресу: _____

Вид и состав работ: _____

Приложение: 1. _____

2. _____ и т.д.
(перечень прилагаемых документов с указанием их наименования,
номера, даты, количества листов)

Дата подписания Личная подпись заявителя
(его представителя)

2. Форма задания на производство работ по сохранению объекта
культурного наследия

ЗАДАНИЕ № _____
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
от "___" _____ 20___ г.

1. Наименование объекта культурного наследия (по правовому акту о
постановке на государственную охрану или по паспорту объекта культурного
наследия)

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия (по
распорядительному документу о постановке на государственную охрану или
данным органа по технической инвентаризации объекта культурного наследия)

3. Категория государственной охраны объекта культурного наследия,
правовому акту о постановке объекта культурного наследия на государственную
охрану)

4. Пользователь (собственник) и его реквизиты (ИНН, наименование
организации/Ф.И.О. физического лица, номер телефона, адрес, Ф.И.О.
уполномоченного представителя организации)

5. Вид, номер и дата составления охранного документа и характер
современного использования

6. Границы территории объекта культурного наследия и его зон охраны (краткое описание со ссылкой на документы об утверждении)

7. Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии, включая его территорию, малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутреннего убранства, инженерные сооружения и оборудование

8. Основание для работ по сохранению объекта культурного наследия (название утвержденного документа, регистрационный номер и дата утверждения), основное содержание и укрупненный перечень работ по сохранению объекта культурного наследия с указанием сроков начала и окончания работ, намечаемая очередность работ, предполагаемое использование памятника после приемки работ

9. Заказчик и его реквизиты (наименование, адрес места нахождения, номер телефона)

10. Наименование проектной организации (или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) и их реквизиты (ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, регистрационный номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, номер телефона)

11. Наименование специализированных по видам работ проектных организаций (или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) и их реквизиты (ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, регистрационный номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, номер телефона)

12. Наименование реставрационной производственной организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) и их реквизиты (ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, регистрационный номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, номер телефона)

13. Наименование специализированных по видам работ производственных организаций (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) и их реквизиты (ОГРН, ИНН, адрес места нахождения, регистрационный номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, номер телефона)

14. Сведения о ранее выполненной научно-проектной документации и возможность ее использования для данных видов работ

15. Состав и содержание научно-проектной документации для реставрации (в целом, очереди, локальных работ)

Раздел 1. Предварительные работы:

Раздел 2. Комплексные научные исследования:

1. Этап до начала производства работ

2. Этап в процессе производства работ

Раздел 3. Проект реставрации (с указанием необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе) :

Раздел 4. Рабочая проектная документация:

1. Этап до начала производства работ

2. Этап в процессе производства работ

Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:

16. Вид и состав демонстрационных материалов

17. Порядок и условия согласования проектной документации с указанием инстанций и организаций

18. Требования по научно-методическому руководству и авторскому надзору, в том числе техническому надзору, с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых

19. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ

20. Исходная и разрешительная документация, представляемая заказчиком работ

21. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи заказчику с указанием перечня документов

22. Дополнительные требования и условия

Председатель Комитета

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Комитетом Ульяновской области
по культурному наследию государственной
услуги по выдаче задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫДАЧИ ЗАДАНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ
ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Комитета Ульяновской области
по культурному наследию
от 16.08.2012 N 81)

1. Запрос о предоставлении государственной услуги.

2. Копия паспорта заявителя - физического лица (страниц 2, 3 и страницы со штампом регистрации последнего места жительства) или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством личность физического лица.

3. Копия учредительного документа заявителя - юридического лица в действующей на момент подачи запроса редакции.

Примечание: В соответствии со [статьей 52](#) Гражданского кодекса Российской Федерации юридическое лицо действует на основании устава либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

4. Результат ранее выполненных технического обследования, натурных исследований (при наличии).

5. Проект задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

6. Копия доверенности с указанием на право совершения действий в интересах представляемого лица в государственном органе - в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, действующий по доверенности.

В соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Заявитель по собственной инициативе может предоставить:

копию документа о праве собственности на объект культурного наследия (его часть) или пользования им (свидетельства о государственной регистрации права, выписки из реестра федеральной (государственной, муниципальной собственности), договоры).

Специалисты Комитета Ульяновской области по культурному наследию не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О КОМИТЕТЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО КУЛЬТУРНОМУ НАСЛЕДИЮ**

Адрес Комитета: 432011, город Ульяновск, улица Спасская (бывшая Советская), дом 10

Режим работы: понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон для получения информации о предоставлении государственной услуги: (8422) 44-01-55, 44-14-13.

Адрес официального сайта - www.nasledie73.ulgov.ru

Адрес электронной почты - nasledie73@mail.ru

**ПОРЯДОК
ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется посредством:

размещения в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте Комитета;

публикации в средствах массовой информации.

2. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность и доступность предоставляемой информации об административных процедурах, необходимых для предоставления государственной услуги;

оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Информирование заявителей осуществляется путем:

индивидуального информирования в форме устных консультаций (лично

или по телефону) и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационно-коммуникационные системы общего пользования);

публичного информирования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

прав физических и юридических лиц на получение государственной услуги;

полномочий и обязанностей Комитета при предоставлении государственной услуги;

перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;

срока предоставления государственной услуги и сроках исполнения отдельных административных процедур;

о ходе и результатах предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Комитета в который обратился заявитель. В случае, если у заявителя имеются вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного должностного лица или Комитета, гражданину даются разъяснения, к кому, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Общие требования к содержанию, форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями по телефону и на личном приеме основаны на нормах поведения государственных гражданских служащих, изложенных в [Указе](#) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", правилах этики и профессионального поведения, стандартах антикоррупционного поведения, а именно:

корректности по отношению к заявителям, пользователям информацией при исполнении государственной функции;

соответствии разъяснений, представляемых заявителю, пользователю информацией, действующему законодательству;

объективности и обоснованности ответа по существу поставленного вопроса;

четкости и логичности изложения информационного материала;

вежливой и спокойной тональности общения.

Содержание информации, предоставляемой заявителю о ходе и результатах предоставления государственной услуги, включает следующие сведения:

о регистрационных данных поступившего запроса (входящий номер, дата поступления);

о должностных лицах, которым дано поручение по рассмотрению запроса;

об административной процедуре, на стадии которой находится предоставление

государственной услуги;

о причинах приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги;

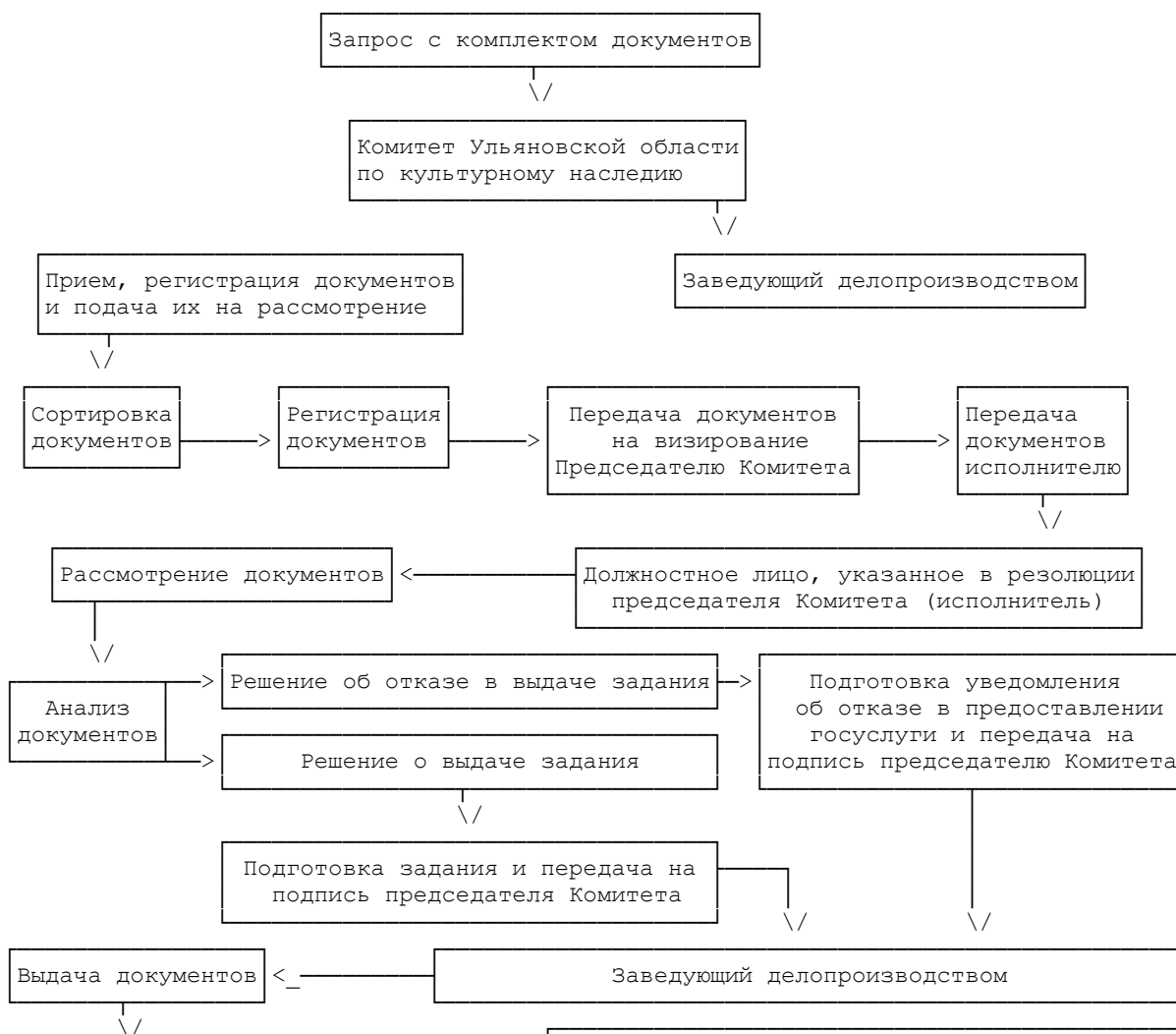
о регистрационных данных подписанного задания (номер, дата регистрации) и факте его направления заявителю;

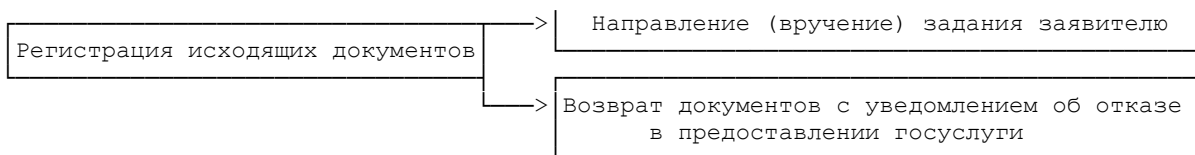
о дате возможного получения задания лично заявителем.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте Комитета.

Приложение N 5
к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЯ
НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**





Приложение N 2
к приказу
Комитета Ульяновской области
по культурному наследию
от 29 апреля 2011 г. N 30

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО КУЛЬТУРНОМУ НАСЛЕДИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ
ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Комитетом Ульяновской области по культурному наследию государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги, указанной в [пункте 3](#) Регламента, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Комитета Ульяновской области по культурному наследию по рассмотрению поступивших в Комитет запросов о предоставлении данной государственной услуги.

2. Основными принципами предоставления государственной услуги являются:

правомерность предоставления государственной услуги;

заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

открытость деятельности инспекции;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги: "Государственная услуга по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия" (далее - государственная услуга).

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом Ульяновской области

по культурному наследию (далее - Комитет).

Исполнителями отдельных административных процедур в рамках государственной услуги являются уполномоченные должностные лица Комитета в соответствии с их должностными регламентами (инструкциями).

При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный [закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2519; 2003, N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 23, ст. 2203; 2006, N 19, ст. 10; N 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1) ст. 21; N 27, ст. 3213; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5554; 2008, N 20, ст. 2251; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 51, ст. 6150; 2010, N 43, ст. 5450; N 49, ст. 6424; N 51 (ч. 3), ст. 6810);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; "Российская газета", 08.04.2011, N 75);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст.ст. 4173, 4196; N 49, ст. 6409; N 52 (ч. 1), ст. 6974);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063; 2009, N 41, ст. 4765);

[Закон](#) Ульяновской области от 09.03.2006 N 24-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 15.03.2006 N 17; от 08.09.2007 N 76; от 19.09.2007 N 79; от 13.11.2007 N 96; от 27.08.2008 N 69; от 03.04.2009 N 25);

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 27.05.2008 N 11/236-П "Об утверждении Положения о Комитете Ульяновской области по культурному наследию" ("Ульяновская правда" от 04.06.2008 N 45; от 20.01.2010 N 4);

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 N 183-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" ("Ульяновская правда" от 06.05.2009 N 34; от 20.01.2010 N 4).

6. За получением государственной услуги обращается физическое или юридическое лицо, являющееся заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия (его части), либо разработчиком проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (его части).

Под частью объекта культурного наследия в целях настоящего Регламента понимаются нежилое и (или) жилое помещение (помещения) в объекте недвижимого имущества, являющимся объектом культурного наследия, в том числе квартира, комната, а также доля в праве общей собственности на объект культурного наследия (помещение, квартиру, комнату в объекте культурного наследия).

7. Заявитель - физическое лицо вправе действовать при предоставлении услуги лично, либо через представителя.

Заявитель - юридическое лицо действует в лице своих уполномоченных органов и иных представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

б) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет запрос о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) с обязательным указанием:

наименования государственного органа, которому адресуется заявление - Комитета и (или) должности, фамилии и инициалов руководителя Комитета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, адреса регистрации его места жительства, а в случае если запрос подается представителем - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса регистрации его места жительства;

полного или сокращенного наименования заявителя - юридического лица, адреса его места нахождения (указываются в соответствии с учредительным документом);

наименования государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, о предоставлении которой просит заявитель;

наименования и адреса места нахождения объекта культурного наследия, в отношении которого планируется ведение работ по сохранению;

полного перечня прилагаемых к запросу документов с их наименованием, реквизитами, количеством листов и экземпляров;

личной подписи заявителя или его представителя;

даты подписания запроса.

В случае, если указанный в запросе адрес регистрации места жительства заявителя -

физического лица или адрес места нахождения заявителя - юридического лица не совпадает с фактическим адресом его места жительства (места нахождения), то в запросе обязательно указывается также почтовый адрес, по которому заявитель желает получить согласованную проектную документацию.

Рекомендуемый [образец запроса](#) приведен в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

9.2. Запрос исполняется на государственном языке Российской Федерации - русском. Запрос может быть исполнен от руки или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств. Текст запроса должен быть читаемым.

9.3. К запросу прикладываются [документы](#), указанные в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

9.4. Документы предоставляются в заверенных копиях в 1 экземпляре, за исключением проектной документации, которая представляется в двух подлинных экземплярах. Документы, исполненные на нескольких листах, представляются в прошитом виде с нумерацией каждого листа. Количество пронумерованных и прошитых листов удостоверяются подписью и печатью (при наличии) заявителя на обороте последнего листа документа.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего в месте и во время их оформления. Документы, исполненные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом, удостоверенным в соответствии с законодательством.

9.5. В запросе и прилагаемых к нему документах не должно быть неоговоренных исправлений, не заверенных в установленном порядке. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9.6. Запрос предоставляется в 1 экземпляре, за исключением вручения запроса заявителем на личном приеме должностных лиц Комитета, когда запрос представляется в 2 экземплярах. На экземпляре, возвращаемом заявителю в подтверждение получения запроса, указывается дата принятия запроса, заверяемая подписью принявшего его должностного лица.

9.7. Запрос и прилагаемые к нему документы могут быть вручены заявителем лично заведующему делопроизводством, направлены им почтовым отправлением, а также предоставлены в электронной форме в порядке, предусмотренном [пунктом 18](#) настоящего Регламента.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

11. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

В исключительных случаях по решению председателя Комитета срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен в случаях:

направления Комитетом в другие государственные органы и учреждения, иные организации письменного запроса, если возникли обоснованные сомнения относительно сообщенных заявителем сведений;

необходимости визуального осмотра объекта культурного наследия по месту его нахождения с целью определения (уточнения) его технического состояния и (или) предмета охраны,

12. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме и рассмотрении по существу

документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) получение запроса о предоставлении государственной услуги, предоставление которой не входит в компетенцию Комитета;

б) несоответствие запроса требованиям, указанным в [подпунктах 9.1, 9.2 и 9.6 пункта 9](#) настоящего Регламента;

в) неприложение к запросу документов, предусмотренных [подпунктом 9.3](#) пункта 9 настоящего Регламента, либо их несоответствие требованиям, указанным в [подпунктах 9.4 - 9.6 пункта 9](#) настоящего Регламента,

13. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги:

а) объект недвижимости не является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия;

б) заявитель не является заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия или разработчиком проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

в) планируемые работы и (или) проектная документация не соответствуют требованиям законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, а именно:

не имеют целью обеспечение физической сохранности объекта культурного наследия;

не соответствуют порядку проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, предусмотренному [статьей 45](#) Федерального закона "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

повлекут изменение особенностей объекта культурного наследия, послуживших основаниями для его государственной охраны и подлежащих обязательному сохранению (предмета охраны);

не соответствуют утвержденным режиму использования земель и градостроительным регламентам в границах зон охраны объекта культурного наследия или режиму использования территории объекта культурного наследия, либо характеру использования территории достопримечательного места, ограничений на его использование и требований к хозяйственной деятельности, проектированию и строительству на территории достопримечательного места;

г) поступление от заявителя обращения об отказе от предоставления государственной услуги.

14. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на основании судебного акта об обеспечении иска, если избранный судом вид обеспечения не позволяет предоставить заявителю государственную услугу в течение срока действия такого судебного акта. Срок приостановления предоставления государственной услуги - до отмены мер обеспечения судом.

15. Информирование о предоставлении государственной услуги.

15.1. [Информация об адресе](#) места нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта Комитета в сети Интернет содержится в приложении N 3 к настоящему Регламенту, а также размещается на информационном стенде в помещении Комитета.

15.2. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в разделе "Административная реформа в Ульяновской области" (<http://www.admref.ulgov.ru>), а также в

государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" (<http://gosuslugi.ulgov.ru>).

15.3. На информационном стенде в Комитете размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

время приема граждан руководителями Комитета.

15.4. **Порядок** информирования о предоставлении государственной услуги содержится в приложении N 4 к настоящему регламенту.

15.5. Устное информирование и прием запросов в письменной форме осуществляется в следующее время:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00,

пятница - 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13,00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

15.6. Устное информирование о регистрационных данных поступивших запросов и об ответственных исполнителях осуществляется заведующим делопроизводством Комитета по телефону (842-2) 44-01-55.

Устное информирование по иным вопросам, касающимся предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами отдела сохранения и учета объектов культурного наследия Комитета по телефону (842-2) 44-14-13.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

16.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Комитет, а также вход в Комитет оборудуются информационной вывеской, содержащей наименование Комитета.

16.2. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, в случае наличия дорожно-транспортной возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе парковочные места, доступные для инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16.3. В здании, в котором располагается Комитет, оборудуется пост охраны. Вход в здание осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В здании оборудуется также отдельный бесплатный туалет для посетителей

16.4. Места ожидания, заполнения запросов документов и приема заявителей должны соответствовать требованиям, предусмотренным санитарными и иными нормами и правилами.

16.5. Места ожидания оборудуются мягкими стульями.

16.6. Места для заполнения запросов оборудуются столом, стульями, а также обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка) и писчей бумагой формата А4 (выдается по мере необходимости заведующим делопроизводством). В месте заполнения запросов устанавливается информационный стенд, содержащий информацию, указанную в [подпункте 15.3 пункта 15](#) настоящего Регламента.

16.7. Прием запросов и выдача результата предоставления государственной услуги (при личной явке заявителя) осуществляются в помещении приемной Комитета, которое оборудуется телефонной и факсимильной связью, копировальной техникой.

16.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

17.1. Доступность предоставления государственной услуги обеспечивается возможностями:

получения информации о предоставлении государственной услуги в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом;

получения государственной услуги уполномоченным представителем заявителя;

получения государственной услуги бесплатно;

выбора средств направления запроса и получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

осуществления мониторинга и контроля за ходом исполнения государственной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги и выбора порядка обжалования (досудебный (внесудебный) и (или) судебный).

17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

полнота предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления услуги;

достоверность и оперативность информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

законность и обоснованность действий и решений, совершаемых (принимаемых) при предоставлении государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей относительно результата предоставления государственной услуги.

18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

18.1. В случаях и в сроки, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, государственная услуга предоставляется в электронной форме путем предоставления заявителям возможностей:

получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

получения доступа на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде, для их копирования и заполнения в электронном виде;

представления в целях получения государственной услуги запроса и иных документов в электронном виде с использованием единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг;

осуществления мониторинга предоставления государственной услуги с использованием единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг;

получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг, если это не запрещено федеральным законом"

18.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

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

19. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных действий (процедур):

прием, регистрация документов и передача их на рассмотрение;

рассмотрение документов;

выдача документов.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги содержится в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

20. Прием, регистрация документов и передача их на рассмотрение.

20.1. Административная процедура приема, регистрации документов и передача их на рассмотрение осуществляется заведующим делопроизводством и председателем Комитета.

Началом осуществления процедуры является факт поступления в Комитет запроса о предоставлении государственной услуги.

20.2. Все поступающие в Комитет письменные запросы и документы, связанные с их рассмотрением, в том числе поступающие с использованием информационно-коммуникационных

технологий, сортируются и регистрируются заведующим делопроизводством Комитета в течение 3 дней с момента их поступления в Комитет. Заведующий делопроизводством производит проверку электронной почты Комитета на предмет получения запросов не реже 1 раза в день - в 10 часов 00 мин.

Запрос, доставленный лично заявителем, подлежит регистрации в день его поступления.

20.3. На втором экземпляре письменного запроса, доставленного заявителем, заведующим делопроизводством делается отметка о приеме запроса.

20.4. В случае, если заведующий делопроизводством при приеме запроса, доставленного лично заявителем, установит наличие обстоятельств, являющихся в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Регламента основаниями отказа в приеме и рассмотрении документов, он:

разъясняет заявителю значение вышеуказанных обстоятельств и невозможность принятия документов без их устранения;

при наличии возможности предлагает заявителю устранить выявленные недостатки в документах;

при отказе от исправления недостатков или невозможности их устранения, если заявитель не откажется от вручения запроса, принимает и регистрирует запрос в общем порядке с составлением акта, содержащего указание на выявленные недостатки документов.

20.5. При сортировке письменной корреспонденции, поступившей от органов связи, заведующий делопроизводством:

проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

возвращает в отделение связи ошибочно поступившие (не по адресу) письменные запросы невскрытыми;

вскрывает конверты, бандероли, проверяется наличие в них документов; документы, поступившие с запросом, являются приложением к запросу, если в них не указано иное;

составляются акты в случае присутствия в конвертах, бандеролях денежных знаков и ценных бумаг (облигаций, акций и т.д.), сувенирной продукции, подарков или отсутствия в конверте самого запроса либо документов, обозначенных в запросе как приложение к нему,

20.6. Письмо нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, странный запах, цвет, заклеенное липкой лентой, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и прочее), рассматривается в соответствии с Правилами работы с почтовыми отправлениями, вызывающими подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей.

20.7. Денежные знаки, ордена, медали, удостоверения к ним, паспорта, трудовые книжки, военные билеты, оригиналы других документов, не указанных в настоящем Регламенте как необходимых для предоставления государственной услуги, направляются руководителям органов местного самоуправления по месту жительства либо нахождения заявителя с просьбой вернуть их заявителю.

20.8. После сортировки все поступившие запросы подлежат регистрации и обработке в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее - СЭД).

20.9. После регистрации заведующий делопроизводством вручает запросы для ознакомления

и визирования председателю Комитета. По результатам ознакомления с представленными запросами председатель Комитета оформляет на бланке текст резолюции с указанием должностного лица, которое в соответствии с должностным регламентом является ответственным за предоставление государственной услуги (далее - исполнитель).

20.10. Документы, которые не могут быть рассмотрены по существу в связи с наличием обстоятельств, указанных в [пункте 12](#) настоящего Регламента, в течение 3 дней с момента регистрации возвращаются заявителю с сопроводительным письмом, подписываемом председателем Комитета, содержащим указание на основание возврата документов. Возврат осуществляется, если документы позволяют установить фамилию (наименование) заявителя и его адрес. В случае неустановления фамилии (наименования) заявителя и его адреса документы помещаются в архив Комитета.

20.11. Процедура приема, регистрации документов и передачи их на рассмотрение завершается фактом передачи заведующим делопроизводством запроса с приложенным комплектом документов исполнителю для рассмотрения. Срок передачи - не позднее 1 дня с момента визирования документов.

20.12. Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации и передачи их на рассмотрение не должен превышать 4 дней,

21. Рассмотрение документов.

21.1. Началом данной процедуры является факт поступления запроса и прилагаемых к нему документов к исполнителю.

21.2. Исполнитель анализирует полученные документы и устанавливает:

соответствие заявителя требованиям,

указанным в [пункте 6](#) настоящего

Регламента;

соответствие документов требованиям законодательства;

достоверность содержащейся в документах информации.

21.3. На основании письменного обращения специалиста, ответственного за исполнение государственной услуги, согласованного с заместителем председателя Комитета - начальником отдела сохранения и учета объектов культурного наследия, документы могут быть переданы для проведения экспертизы в юридическую службу Комитета.

21.4. Срок подготовки экспертного заключения юридической службой Комитета не должен превышать 2 рабочих дней с момента получения документов на рассмотрение.

21.5. В результате рассмотрения документов исполнитель принимает решение о возможности предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

21.6. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего Регламента, исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляемое в виде письменного уведомления. В этом случае запрос и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю вместе с уведомлением. Уведомление подписывается председателем Комитета.

Копии документов (выписки из них), свидетельствующие о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заверенные исполнителем, хранятся в делах Комитета.

21.7. Исполнитель после принятия решения о возможности согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация) проставляет на титульном листе каждого тома представленной проектной документации штамп по [форме](#), указанному в приложении N 1 к настоящему Регламенту, составляет в 2-х экземплярах сопроводительное письмо о направлении согласованной проектной документации заявителю и передает указанные документы заведующему делопроизводством для подписания председателем Комитета.

21.8. Председатель Комитета ставит свою подпись в штампе согласования проектной документации, подписывает сопроводительное письмо, указанное в [пункте 21.7](#) настоящего Регламента, и не позднее следующего рабочего дня после поступления к нему данных документов.

21.9. После согласования проектной документации исполнителем в журнале регистрации результатов предоставления государственной услуги производится отметка о предоставлении государственной услуги с указанием даты оказания.

21.10. Максимальный срок административной процедуры рассмотрения документов не должен превышать 23 дней с момента их поступления для рассмотрения.

22. Приостановление предоставления государственной услуги при осуществлении процедуры рассмотрения документов.

22.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наличие основания, указанного в [пункте 14](#) настоящего Регламента. Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов, свидетельствующих о наличии данного основания, оформляет письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги и в этот же срок передает его на подпись председателю Комитета.

22.2. При получении документа, свидетельствующего о прекращении обстоятельства, послужившего основанием приостановления предоставления государственной услуги, исполнитель в течение 1 дня принимает решение о возобновлении предоставления государственной услуги, о чем заявитель извещается соответствующим письменным уведомлением, подписываемом председателем Комитета.

22.3. Уведомления, указанные в [подпунктах 22.1, 22.2](#) настоящего пункта, направляется заявителю заведующим делопроизводством в порядке, указанном в [пункте 23](#) настоящего Регламента.

23. Выдача документов.

23.1. Началом осуществления процедуры является факт согласования проектной документации либо подписания уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Процедура осуществляется заведующим делопроизводством,

23.2. Заведующий делопроизводством в течение 1 рабочего дня регистрирует в СЭД сопроводительное письмо, заверяет подпись председателя Комитета в штампе согласования гербовой печатью Комитета и направляет 1 экземпляр проектной документации заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю.

В таком же порядке направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов.

23.3. Если имеется контактный телефон заявителя (его представителя), заведующий делопроизводством в день регистрации извещает их о готовности документа, свидетельствующего о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, и возможности его личного получения в Комитете.

23.4. В случае личной явки заявителя (его представителя) заведующий делопроизводством устанавливает их личность, знакомит их с выдаваемым документом и вручает его под роспись на экземпляре Комитета, с указанием фамилии, имени и отчества, должностного положения (при наличии) получателя и даты получения.

23.5. Максимальный срок продолжительности административной процедуры выдачи документов составляет 3 дня.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение контрольных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, применение мер ответственности к виновным должностным лицам.

25. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

26. Формы контроля: текущий, плановый и внеплановый.

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета при подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

28. Плановый контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения положений настоящего Регламента лицами, уполномоченными председателем Комитета на осуществление данного контроля. Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в полугодие. Срок проведения каждой плановой проверки не должен превышать 20 дней.

29. Внеплановый контроль может осуществляться в соответствии с распоряжением председателя Комитета в случае поступления обращений от заявителей, иных граждан и организаций о случаях нарушения настоящего Регламента. Внеплановый контроль состоит в проведении внеплановых проверок соблюдения ответственными должностными лицами настоящего Регламента по всем или некоторым административным процедурам. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 дней.

30. По результатам проведения плановых и внеплановых проверок лицами, проводившими проверки, составляются акты проверок, которые доводятся до сведения председателя Комитета. В случае выявления виновного нарушения должностным лицом настоящего Регламента, повлекшее нарушение законных прав и интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

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

31. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении государственной услуги.

32. Жалобы направляются:

на действия председателя Комитета - в Правительство Ульяновской области;

иных должностных лиц Комитета - председателю Комитета,

33. Жалоба может быть направлена в письменной форме или в форме электронного документа, а также высказана на личном приеме у председателя Комитета,

В жалобе, направляемой в Комитет в письменной форме, в обязательном порядке указываются: наименование Комитета либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя жалобы, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, изложение сути жалобы, личная подпись заявителя жалобы и дата.

В жалобе, направляемой в Комитет в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя жалобы, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Содержание жалобы, высказанной на личном приеме, заносится в регистрационную карточку личного приема.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель жалобы вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы либо их копии, в том числе в электронной форме.

34. Жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

35. Заявитель жалобы вправе получать устную информацию о ходе ее рассмотрения у заведующего делопроизводством по телефону (842-2) 44-01-55, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу, в том числе направленному в виде электронного документа.

36. По результатам рассмотрения жалобы:

а) обжалуемые решение, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги, признаются правомерными;

б) обжалуемые решение, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги, признаются неправомерными и определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

37. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя жалобы и (или) почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

38. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление государственной услуги, непосредственно в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОБРАЗЦЫ И ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

1. Рекомендуемый образец запроса о предоставлении государственной услуги

Комитет Ульяновской области по культурному наследию

или

Председателю Комитета Ульяновской области по культурному наследию

(фамилия, имя, отчество)

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица (его представителя), наименование заявителя – юридического лица

адрес регистрации места жительства заявителя – физического лица (его представителя), места нахождения заявителя – юридического лица

фактический адрес места жительства (места нахождения) заявителя, его представителя (в случае несовпадения с адресом регистрации)

Запрос о предоставлении государственной услуги

контактный телефон (при наличии)

Прошу предоставить государственную услугу по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

"

наименование объекта культурного наследия в соответствии с документом о постановке на государственную охрану)

находящегося по адресу: _____,
разработанной в соответствии в ранее выданным заданием.

Приложение: 1. _____ и т.д.
2. _____
(перечень прилагаемых документов с указанием их наименования, номера, даты, количества листов)

Дата подписания

Личная подпись заявителя
(его представителя)

2. Форма штампа о согласовании проектной документации на производство работ по сохранению объекта культурного наследия

Комитет Ульяновской области
по культурному наследию

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Комитета _____

подпись расшифровка

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Комитетом Ульяновской области
по культурному наследию
государственной услуги по согласованию
проектной документации на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Комитета Ульяновской области
по культурному наследию
от 16.08.2012 N 81)

1. Запрос о предоставлении государственной услуги.

2. Копия паспорта заявителя - физического лица (страниц 2, 3 и страницы со штампом регистрации последнего места жительства) или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством личность физического лица.

3. Копия учредительного документа заявителя - юридического лица в действующей на момент подачи запроса редакции.

Примечание: В соответствии со [статьей 52](#) Гражданского кодекса Российской Федерации юридическое лицо действует на основании устава либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

4. Копия лицензии проектной организации (индивидуального предпринимателя) - разработчика проектной документации.

5. Проектная документация в 2-х подлинных экземплярах в объеме, предусмотренном законодательством для данного вида работ по сохранению объекта культурного наследия.

6. Положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы о возможности проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

7. Копия доверенности с указанием на право совершения действий в интересах представляемого лица в государственном органе - в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, действующий по доверенности.

Специалисты Комитета Ульяновской области по культурному наследию не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 3
к Регламенту

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О КОМИТЕТЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРНОМУ НАСЛЕДИЮ

Адрес Комитета: 432011, город Ульяновск, улица Спасская (бывшая ул. Советская), дом 10

Режим работы: понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье

Телефон для получения информации о предоставлении государственной услуги: (8422) 44-01-55, 44-14-13

Адрес официального сайта - www.nasledie73.ulgov.ru

Адрес электронной почты - nasledie73@mail.ru

Приложение N 4
к Регламенту

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется посредством:

размещения в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте Комитета;

публикации в средствах массовой информации.

2. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность и доступность предоставляемой информации об административных процедурах, необходимых для предоставления государственной услуги;

оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Информирование заявителей осуществляется путем:

индивидуального информирования в форме устных консультаций (лично или по телефону) и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационно-коммуникационные системы общего пользования);

публичного информирования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

прав физических и юридических лиц на получение государственной услуги;

полномочий и обязанностей Комитета при предоставлении государственной услуги;

перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;

срока предоставления государственной услуги и сроках исполнения отдельных административных процедур;

о ходе и результатах предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Комитета в который обратился заявитель. В случае, если у заявителя имеются вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного должностного лица или Комитета, гражданину даются разъяснения, к кому, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Общие требования к содержанию, форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями по телефону и на личном приеме основаны на нормах поведения государственных гражданских служащих, изложенных в [Указе](#) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N

885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", правилах этики и профессионального поведения, стандартах антикоррупционного поведения, а именно:

корректности по отношению к заявителям, пользователям информацией при исполнении государственной функции;

соответствии разъяснений, представляемых заявителю, пользователю информацией, действующему законодательству;

объективности и обоснованности ответа по существу поставленного вопроса;

четкости и логичности изложения информационного материала;

вежливой и спокойной тональности общения.

Содержание информации, предоставляемой заявителю о ходе и результатах предоставления государственной услуги, включает следующие сведения:

о регистрационных данных поступившего запроса (входящий номер, дата поступления);

о должностных лицах, которым дано поручение по рассмотрению запроса;

об административной процедуре, на стадии которой находится предоставление государственной услуги;

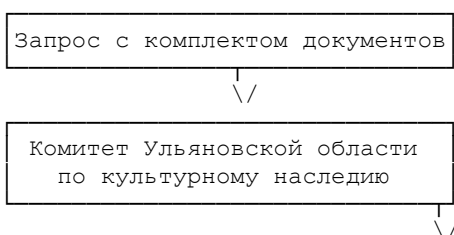
о причинах приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги;

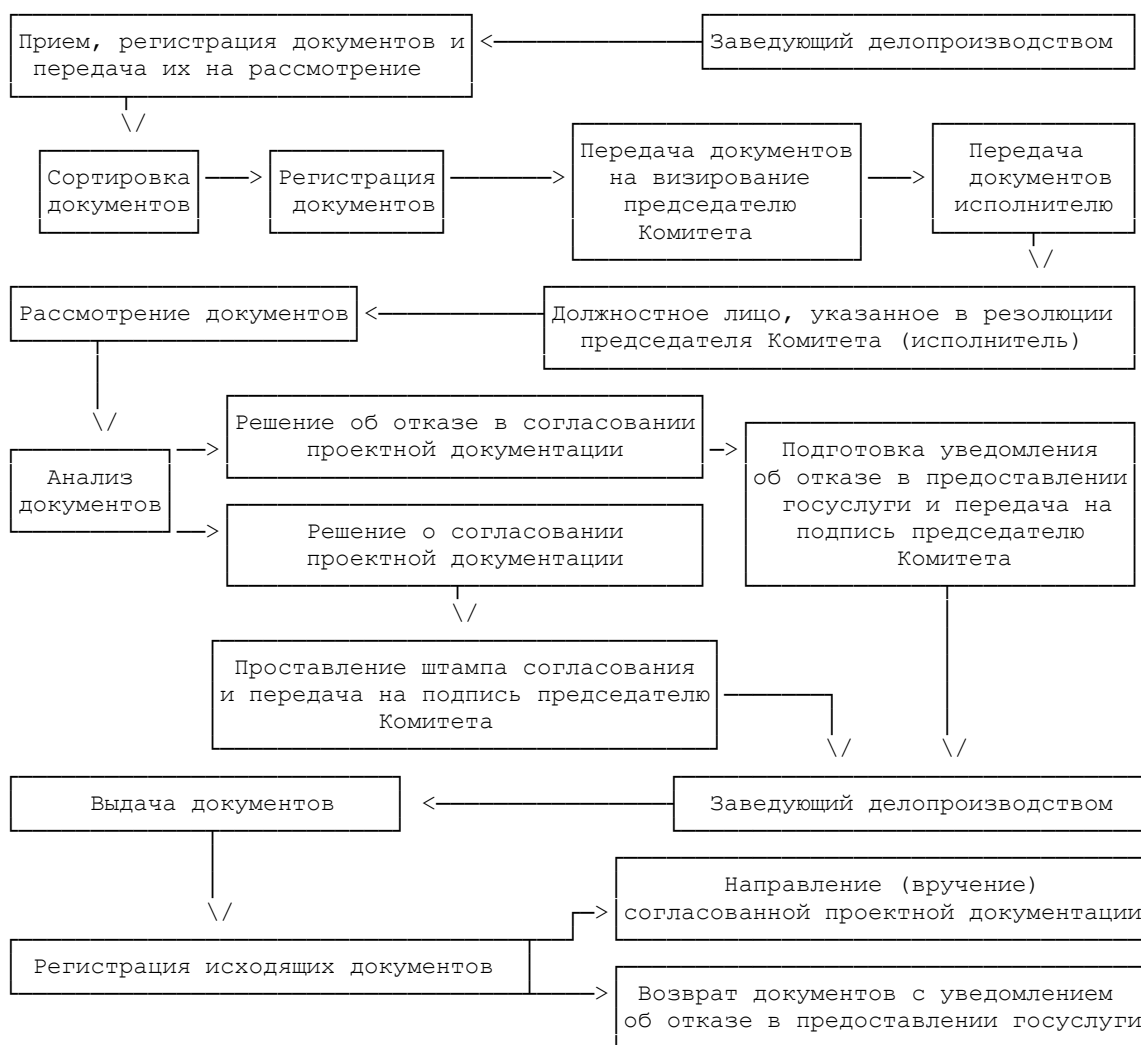
о регистрационных данных документа, свидетельствующего о предоставлении государственной услуги или об отказе ее предоставлении (номер, дата регистрации) и факте его направления заявителю;

о дате возможного получения задания лично заявителем. Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте Комитета.

Приложение N 5
к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ
ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ
ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**





Приложение N 3
к приказу
Комитета Ульяновской области
по культурному наследию
от 29 апреля 2011 г. N 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРНОМУ НАСЛЕДИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ПИСЬМЕННОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ, МЕЛИОРАТИВНЫХ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ И ИНЫХ РАБОТ

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Комитетом Ульяновской области по культурному наследию государственной услуги по выдаче письменного разрешения на возобновление земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги, указанной в [пункте 3](#) настоящего Регламента, и определяет стандарт

предоставления данной государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также государственных служащих и иных должностных лиц.

2. В соответствии со [статьей 37](#) Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" земляные, строительные, мелиоративные, хозяйственные и иные работы должны быть немедленно приостановлены заказчиком и исполнителем работ в случае обнаружения объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со [статьей 3](#) данного Федерального закона, а также работы, проведение которых может ухудшить состояние объекта культурного наследия, нарушить его целостность и сохранность, после получения письменного предписания органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия.

В случае принятия мер по ликвидации опасности разрушения обнаруженного объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии со [статьей 3](#) данного Федерального закона, или в случае устранения угрозы нарушения целостности и сохранности объекта культурного наследия приостановленные работы могут быть возобновлены по письменному разрешению соответствующего органа охраны объектов культурного наследия, по предписанию которого работы были приостановлены.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги: "Государственная услуга по выдаче письменного разрешения на возобновление земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ" (далее - государственная услуга).

4 Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом Ульяновской области по культурному наследию (далее - Комитет) в случае, если по его предписанию были приостановлены земляные, строительные, мелиоративные, хозяйственные и иные работы.

Исполнителями отдельных административных процедур в рамках государственной услуги являются уполномоченные должностные лица Комитета в соответствии с их должностными регламентами (инструкциями).

При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный [закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 26, ст. 2519; 2003, N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 23, ст. 2203; 2006, N 1, ст. 10; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; N 27, ст. 3213; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5554; 2008, N 20, ст. 2251; N 29 (ч. 1) ст. 3418; N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 51, ст. 6150; 2010, N 43, ст. 5450; N 49, ст. 6424; N 51 (ч. 3), ст. 6810);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. ст. 4173, 4196; N 49, ст. 6409; N 52 (ч. 1), ст. 6974);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038);

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063; 2009, N 41, ст. 4765);

[Закон](#) Ульяновской области от 09.03.2006 N 24-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 15.03.2006 N 17; от 08.09.2007 N 76; от 19.09.2007 N 79; от 13.11.2007 N 96; от 27.08.2008 N 69; от 03.04.2009 N 25);

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 27.05.2008 N 11/236-П "Об утверждении Положения о Комитете Ульяновской области по культурному наследию" ("Ульяновская правда" от 04.06.2008 N 45; от 20.01.2010 N 4);

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 N 183-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" ("Ульяновская правда" N 34 от 06.05.2009, N 4 от 20.01.2010).

6. За получением государственной услуги могут обратиться физические и юридические лица, являющиеся заказчиками или исполнителями земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, которым Комитетом вынесено письменное предписание о приостановке данных работ.

7. Заявитель - физическое лицо вправе действовать при предоставлении услуги лично, либо через представителя.

Заявитель - юридическое лицо действуют в лице своих уполномоченных органов и иных представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) выдача письменного разрешения на возобновление земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ;

б) отказ в выдаче письменного разрешения на возобновление земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет запрос о выдаче письменного разрешения на возобновление земляных, строительных, мелиоративных хозяйственных и иных работ (далее - запрос) с обязательным указанием:

наименования государственного органа, которому адресуется заявление - Комитета и (или) должности, фамилии и инициалов руководителя Комитета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, адреса регистрации его места жительства, а в случае, если запрос подается представителем, - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса регистрации его места жительства;

полного или сокращенного наименования заявителя - юридического лица, адреса его места нахождения (указываются в соответствии с учредительным документом);

наименования государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, о предоставлении которой просит заявитель;

вида и адреса проведения работ, о возобновлении которых просит заявитель;

полного перечня прилагаемых к запросу документов с их наименованием, реквизитами, количеством листов и экземпляров;

личной подписи заявителя или его представителя;

даты подписания запроса.

В случае, если указанный в запросе адрес регистрации места жительства заявителя - физического лица или адрес места нахождения заявителя - юридического лица не совпадает с фактическим адресом места жительства (места нахождения), то в запросе обязательно указывается также почтовый адрес, по которому заявитель желает получить документ, свидетельствующий о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Рекомендуемый [образец запроса](#) приведен в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

9.2. Запрос исполняется на государственном языке Российской Федерации - русском. Запрос может быть исполнен от руки или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств. Текст запроса должен быть читаемым.

9.3. К запросу прикладываются [документы](#), указанные в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

9.4. Документы предоставляются в заверенных копиях в 1 экземпляре. Документы, исполненные на нескольких листах, представляются в прошитом виде с нумерацией каждого листа. Количество пронумерованных и прошитых листов удостоверяются подписью и печатью (при наличии) заявителя на обороте последнего листа документа.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего в месте и во время их оформления. Документы, исполненные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом, удостоверенным в соответствии с законодательством.

9.5. В запросе и прилагаемых к нему документах не должно быть неоговоренных исправлений, не заверенных в установленном порядке. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9.6. Запрос предоставляется в 1 экземпляре, за исключением предоставления запроса лично заявителем (его представителем), когда запрос представляется в 2 экземплярах.

9.7. Запрос и прилагаемые к нему документы могут быть вручены заявителем лично, направлены им почтовым отправлением или через курьера (представителя), а также предоставлены в электронной форме в порядке, предусмотренном [пунктом 18](#) настоящего Регламента.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно,

11. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью осмотра (обследования) объекта культурного наследия, которому причинен или может быть причинен вред проведенными работами, по решению председателя Комитета срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

12. Основаниями отказа в приеме и рассмотрении по существу документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

а) получение запроса о предоставлении государственной услуги, предоставление которой не входит в компетенцию Комитета;

б) несоответствие запроса требованиям, указанным в [подпунктах 9.1, 9.2, 9.5 и 9.6 пункта 9](#) настоящего Регламента;

в) неприложение к запросу документов, предусмотренных [подпунктом 9.3 пункта 9](#) настоящего Регламента, либо их несоответствие требованиям, указанным в [подпунктах 9.4 - 9.6 пункта 9](#) настоящего Регламента.

13. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги при рассмотрении запроса являются следующие:

а) заявитель не является заказчиком или исполнителем земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ, которым Комитетом вынесено письменное предписание о приостановке данных работ;

б) принятые заявителем меры не соответствуют требованиям законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, а именно:

не ликвидируют опасность разрушения обнаруженного объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в соответствии с законом;

не устраняют угрозы нарушения целостности и сохранности объекта культурного наследия;

в) поступление от заявителя обращения об отказе от государственной услуги.

14. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на основании судебного акта об обеспечении иска если избранный судом вид обеспечения не позволяет предоставить заявителю государственную услугу в течение срока действия судебного акта об обеспечении иска. Срок приостановления предоставления государственной услуги - до отмены мер обеспечения судом.

15. Информирование о предоставлении государственной услуги.

15.1. **Информация об адресе** места нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта Комитета в сети Интернет содержится в приложении N 3 к настоящему Регламенту, а также размещается на информационном стенде в помещении Комитета.

15.2. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в разделе "Административная реформа в Ульяновской области" (<http://www.admref.ulgov.ru>), а также в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" (<http://gosuslugi.ulgov.ru>).

15.3. На информационном стенде в Комитете размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

время приема граждан руководителями Комитета.

15.4. **Порядок** информирования о предоставлении государственной услуги содержится в приложении N 4 к настоящему регламенту.

15.5. Устное информирование и прием запросов в письменной форме осуществляется в следующее время:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00,

пятница - с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

15.6. Устное информирование о регистрационных данных поступивших запросов и об ответственных исполнителях осуществляется заведующим делопроизводством Комитета по телефону (842-2) 44-01-55.

Устное информирование по иным вопросам, касающимся предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами отдела сохранения и учета объектов культурного наследия Комитета по телефону (842-2) 44-14-13.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

16.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Комитет, а также вход в Комитет оборудуются информационной вывеской, содержащей наименование Комитета.

16.2. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, в случае наличия дорожно-транспортной возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе парковочные места, доступные для инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16.3. В здании, в котором располагается Комитет, оборудуется пост охраны. Вход в здание

осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В здании оборудуется также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

16.4. Места ожидания, заполнения запросов документов и приема заявителей должны соответствовать требованиям, предусмотренным санитарными и иными нормами и правилами.

16.5. Места ожидания оборудуются мягкими стульями.

16.6. Места для заполнения запросов оборудуются столом, стульями, а также обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка) и писчей бумагой формата А4 (выдается по мере необходимости заведующим делопроизводством). В месте заполнения запросов устанавливается информационный стенд, содержащий информацию, указанную в [подпункте 15.3 пункта 15](#) настоящего Регламента.

16.7. Прием запросов осуществляется в помещении приемной Комитета, которое оборудуется телефонной и факсимильной связью, копировальной техникой.

16.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

17.1. Доступность предоставления государственной услуги обеспечивается возможностями:

получения информации о предоставлении государственной услуги в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом;

получения государственной услуги уполномоченным представителем заявителя;

получения государственной услуги бесплатно;

выбора средств направления запроса и получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

осуществления мониторинга и контроля за ходом исполнения государственной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги и выбора порядка обжалования (досудебный (внесудебный) и (или) судебный).

17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

полнота предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления услуги;

достоверность и оперативность информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

законность и обоснованность действий и решений, совершаемых (принимаемых) при предоставлении государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей относительно результата предоставления государственной услуги.

18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

18.1. В случаях и в сроки, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, государственная услуга предоставляется в электронной форме путем предоставления заявителям возможностей:

получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

получения доступа на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде, для их копирования и заполнения в электронном виде;

представления в целях получения государственной услуги запроса и иных документов в электронном виде с использованием единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг;

осуществления мониторинга предоставления государственной услуги с использованием единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг;

получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

18.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов,, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

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

19. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных действий (процедур):

прием, регистрация документов и передача их на рассмотрение;

рассмотрение документов;

выдача документов.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги содержится в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

20. Прием, регистрация документов и передача их на рассмотрение.

20.1. Административная процедура приема, регистрации документов и передача их на

рассмотрение осуществляется заведующим делопроизводством и председателем Комитета.

Началом осуществления процедуры является факт поступления в Комитет запроса о предоставлении государственной услуги.

20.2. Все поступающие в Комитет письменные запросы и документы, связанные с их рассмотрением, в том числе поступающие с использованием информационно-коммуникационных технологий, сортируются и регистрируются заведующим делопроизводством Комитета в течение 3 дней с момента их поступления в Комитет. Заведующий делопроизводством производит проверку электронной почты Комитета на предмет получения запросов не реже 1 раза в день - в 10 часов 00 мин.

Запрос, доставленный лично заявителем, подлежит регистрации в день его поступления.

20.3. На втором экземпляре письменного запроса, доставленного заявителем, заведующим делопроизводством делается отметка о приеме запроса.

20.4. В случае, если заведующий делопроизводством при приеме запроса, доставленного лично заявителем установит наличие обстоятельств, являющихся в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Регламента основаниями отказа в приеме и рассмотрении документов, он:

разъясняет заявителю значение вышеуказанных обстоятельств и невозможность принятия документов без их устранения;

при наличии возможности предлагает заявителю устранить выявленные недостатки в документах;

при отказе от исправления недостатков или невозможности их устранения, если заявитель не откажется от вручения запроса, принимает и регистрирует запрос в общем порядке с составлением акта, содержащего указание на выявленные недостатки документов.

20.5. При сортировке письменной корреспонденции, поступившей от органов связи, заведующий делопроизводством:

проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

возвращает в отделение связи ошибочно поступившие (не по адресу) письменные запросы невскрытыми;

вскрывает конверты, бандероли, проверяется наличие в них документов; документы, поступившие с запросом, являются приложением к запросу, если в них не указано иное;

составляются акты в случае присутствия в конвертах, бандеролях денежных знаков и ценных бумаг (облигаций, акций и т.д.), сувенирной продукции, подарков или отсутствия в конверте самого запроса либо документов, обозначенных в запросе как приложение к нему.

20.6. Письмо нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, странный запах, цвет, заклеенное липкой лентой, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и прочее), рассматривается в соответствии с Правилами работы с почтовыми отправлениями, вызывающими подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей.

20.7. Денежные знаки, ордена, медали, удостоверения к ним, паспорта, трудовые книжки, военные билеты, оригиналы других документов, не указанных в настоящем Регламенте как необходимых для предоставления государственной услуги, направляются руководителям органов местного самоуправления по месту жительства либо нахождения заявителя с просьбой вернуть их

заявителю.

20.8. После сортировки все поступившие запросы подлежат регистрации и обработке в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее - СЭД).

20.9. После регистрации заведующий делопроизводством вручает запросы для ознакомления и визирования председателю Комитета. По результатам ознакомления с представленными запросами председатель Комитета оформляет на бланке текст резолюции с указанием должностного лица, которое в соответствии с должностным регламентом является ответственным за предоставление государственной услуги (далее - исполнитель).

20.10. Документы, которые не могут быть рассмотрены по существу в связи с наличием обстоятельств, указанных в [пункте 12](#) настоящего Регламента, в течение 3 дней с момента регистрации возвращаются заявителю с сопроводительным письмом, подписываемом председателем Комитета, содержащим указание на основание возврата документов. Возврат осуществляется, если документы позволяют установить фамилию (наименование) заявителя и его адрес. В случае неустановления фамилии (наименования) заявителя и его адреса документы помещаются в архив Комитета.

20.11. Процедура приема, регистрации документов и передачи их на рассмотрение завершается фактом передачи заведующим делопроизводством запроса с приложенным комплектом документов исполнителю для рассмотрения. Срок передачи - не позднее 1 дня с момента визирования документов.

20.12. Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации и передачи их на рассмотрение не должен превышать 4 дней.

21. Рассмотрение документов.

21.1. Началом данной процедуры является факт поступления запроса и прилагаемых к нему документов к исполнителю.

21.2. Исполнитель проводит анализ полученных документов и устанавливает:

соответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 6](#) настоящего Регламента;

соответствие документов требованиям законодательства;

достоверность содержащейся в документах информации.

21.3. На основании письменного обращения специалиста, ответственного за исполнение государственной услуги, согласованного с заместителем председателя Комитета - начальником отдела сохранения и учета объектов культурного наследия, документы могут быть переданы для проведения экспертизы в юридическую службу Комитета.

21.4. Срок подготовки экспертного заключения юридической службой Комитета не должен превышать 2 рабочих дней с момента получения документов на рассмотрение.

21.5. В результате рассмотрения документов исполнитель принимает решение о возможности предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

21.6. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего Регламента, исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляемое в виде письменного уведомления. В этом случае запрос и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю. Уведомление подписывается председателем Комитета.

Копии возвращенных документов, заверенные исполнителем, хранятся в делах Комитета.

21.7. Исполнитель после принятия решения о возможности выдачи письменного разрешения на возобновление земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ (далее - разрешение) составляет [проект разрешения](#) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту в 2-х экземплярах и передает его заведующему делопроизводством для подписания председателем Комитета.

21.8. Председатель Комитета подписывает разрешение не позднее следующего рабочего дня после поступления к нему проекта разрешения.

21.9. После подписания разрешения исполнителем в журнале регистрации результатов предоставления государственной услуги производится отметка о предоставлении государственной услуги с указанием регистрационного номера и даты разрешения.

21.10. Максимальный срок административной процедуры рассмотрения документов не должен превышать 23 дней с момента их поступления для рассмотрения.

22. Приостановление предоставления государственной услуги при осуществлении процедуры рассмотрения документов.

22.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наличие основания, указанного в [пункте 14](#) настоящего Регламента. Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов, свидетельствующих о наличии данного основания, оформляет письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги и в этот же срок передает его на подпись председателю Комитета.

22.2. При получении документа, свидетельствующего о прекращении обстоятельства, послужившего основанием приостановления предоставления государственной услуги, исполнитель в течение 1 рабочего дня принимает решение о возобновлении предоставления государственной услуги, о чем заявитель извещается соответствующим письменным уведомлением, подписываемом председателем Комитета.

22.3. Уведомления, указанные в [подпунктах 22.1, 22.2](#) настоящего пункта, направляется заявителю заведующим делопроизводством в порядке, указанном в [пункте 23](#) настоящего Регламента.

23. Выдача документов.

23.1. Началом осуществления процедуры является факт подписания разрешения либо уведомления об отказе в его выдаче. Процедура осуществляется заведующим делопроизводством.

23.2. Заведующий делопроизводством в течение 1 рабочего дня регистрирует в СЭД разрешение и направляет 1 экземпляр разрешения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявителю.

В таком же порядке направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

23.2. Если имеется контактный телефон заявителя (его представителя), заведующий делопроизводством в день регистрации извещает их о готовности документа, свидетельствующего о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении и возможности его личного получения в Комитете.

23.3. В случае личной явки заявителя (его представителя) заведующий делопроизводством устанавливает их личность, знакомит их с выдаваемым документом и вручает его под роспись на

экземпляре Комитета, с указанием фамилии, имени и отчества, должностного положения (при наличии) получателя и даты получения.

23.4. Максимальный срок продолжительности административной процедуры выдачи документов составляет 3 дня.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение контрольных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, применение мер ответственности к виновным должностным лицам.

25. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

26. Формы контроля: текущий, плановый и внеплановый.

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета при подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

28. Плановый контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения положений настоящего Регламента лицами, уполномоченными председателем Комитета на осуществление данного контроля. Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в полугодие. Срок проведения каждой плановой проверки не должен превышать 20 дней.

29. Внеплановый контроль может осуществляться в соответствии с распоряжением председателя Комитета в случае поступления обращений от заявителей, иных граждан и организаций о случаях нарушения настоящего Регламента. Внеплановый контроль состоит в проведении внеплановых проверок соблюдения ответственными должностными лицами настоящего Регламента по всем или некоторым административным процедурам. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 дней.

30. По результатам проведения плановых и внеплановых проверок лицами, проводившими проверки, составляются акты проверок, которые доводятся до сведения председателя Комитета. В случае выявления виновного нарушения должностным лицом настоящего Регламента, повлекшее нарушение законных прав и интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

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

31. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении государственной услуги.

32. Жалобы направляются:

на действия председателя Комитета - в Правительство Ульяновской области;

иных должностных лиц Комитета - председателю Комитета.

33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий и решений, указанных в [пункте 31](#) настоящего Регламента, осуществляется путем подачи жалобы.

Жалоба может быть направлена в письменной форме или в форме электронного документа, а также высказана на личном приеме у председателя Комитета.

В жалобе, направляемой в Комитет в письменной форме, в обязательном порядке указываются: наименование Комитета либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя жалобы, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, изложение сути жалобы, личная подпись заявителя жалобы и дата.

В жалобе, направляемой в Комитет в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя жалобы, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Содержание жалобы, высказанной на личном приеме, заносится в регистрационную карточку личного приема.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель жалобы вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы либо их копии, в том числе в электронной форме.

34. Жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

35. Заявитель жалобы вправе получать устную информацию о ходе ее рассмотрения у заведующего делопроизводством по телефону (842-2) 44-01-55, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу, в том числе направленному в виде электронного документа.

36. По результатам рассмотрения жалобы:

а) обжалуемое решение, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги, признаются правомерными;

б) обжалуемое решение, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги, признаются неправомерными и определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

37. Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя жалобы и (или) почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

37. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц

Комитета, осуществляющих предоставление государственной услуги, непосредственно в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Регламенту

ОБРАЗЦЫ И ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

1. Рекомендуемый образец запроса о предоставлении государственной услуги

Комитет Ульяновской области по культурному наследию
или
Председателю Комитета Ульяновской области по культурному наследию

(фамилия, имя, отчество)

фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя – физического лица, наименование
заявителя – юридического лица

адрес регистрации места жительства
заявителя – физического лица, места
нахождения заявителя – юридического лица

фактический адрес места жительства (места
нахождения) заявителя (в случае
несовпадения с адресом регистрации)

Запрос о предоставлении
государственной услуги

контактный телефон (при наличии)

Прошу предоставить государственную услугу по выдаче письменного
разрешения на возобновление _____ работ по адресу:
(указать вид работ)

Приложение: 1. _____
2. _____ и т.д.
(перечень прилагаемых документов с указанием
их наименования, номера, даты, количества листов)

Дата подписания

Личная подпись заявителя
(его представителя)

2. Форма письменного разрешения на возобновление земляных,
строительных, мелиоративных хозяйственных и иных работ

Оформляется на общем бланке
Комитета Ульяновской области
по культурному наследию

РАЗРЕШЕНИЕ N _____
от _____ 20__ г.
на возобновление земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и
иных работ
Комитет Ульяновской области по культурному наследию разрешает

возобновление приостановленных предписанием от _____ 20__ г.
N _____ работ, производимых:
(указывается вид работ)
заказчик: _____,
подрядчик: _____.

Председатель Комитета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления Комитетом Ульяновской области
по культурному наследию государственной услуги
по выдаче письменного разрешения
на возобновление земляных, строительных,
мелиоративных, хозяйственных и иных работ

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫДАЧИ ПИСЬМЕННОГО РАЗРЕШЕНИЯ
НА ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ, СТРОИТЕЛЬНЫХ, МЕЛИОРАТИВНЫХ,
ХОЗЯЙСТВЕННЫХ И ИНЫХ РАБОТ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Комитета Ульяновской области
по культурному наследию
от 16.08.2012 N 81)

1. Запрос о предоставлении государственной услуги.
2. Копия паспорта заявителя - физического лица (страниц 2, 3 и страницы со штампом регистрации последнего места жительства) или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством личность физического лица.
3. Копия учредительного документа заявителя - юридического лица в действующей на момент подачи запроса редакции.

Примечание: В соответствии со [статьей 52](#) Гражданского кодекса Российской Федерации юридическое лицо действует на основании устава либо только учредительного договора. В случаях, предусмотренных законом, юридическое лицо, не являющееся коммерческой организацией, может действовать на основании общего положения об организациях данного вида.

4. Копия договора подряда на производство земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ: о принятии мер по ликвидации опасности разрушения обнаруженного объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия, и (или) изменении проекта проведения работ, представляющих собой угрозу нарушения целостности и сохранности объекта культурного наследия, либо изменения характера указанных работ.

5. Копия доверенности с указанием на право совершения действий в интересах представляемого лица в государственном органе - в случае если за предоставлением

государственной услуги обращается представитель заявителя, действующий по доверенности.

Специалисты Комитета Ульяновской области по культурному наследию не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 3
к Регламенту

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О КОМИТЕТЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРНОМУ НАСЛЕДИЮ

Адрес Комитета: 432011, город Ульяновск, улица Спасская (бывшая Советская), дом 10

Режим работы: понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00, выходные дни - суббота, воскресенье

Телефон для получения информации о предоставлении государственной услуги: (8422) 44-01-55, 44-14-43

Адрес официального сайта - www.nasledie73.ulgov.ru

Адрес электронной почты - nasledie73@mail.ru

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется посредством:

размещения в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте Комитета;

публикации в средствах массовой информации.

2. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность и доступность предоставляемой информации об административных процедурах, необходимых для предоставления государственной услуги;

оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Информирование заявителей осуществляется путем:

индивидуального информирования в форме устных консультаций (лично или по телефону) и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационно-коммуникационные системы общего пользования);

публичного информирования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

прав физических и юридических лиц на получение государственной услуги;

полномочий и обязанностей Комитета при предоставлении государственной услуги;

перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;

срока предоставления государственной услуги и сроках исполнения отдельных административных процедур;

о ходе и результатах предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Комитета, в который обратился заявитель. В случае, если у заявителя имеются вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного должностного лица или Комитета, гражданину даются разъяснения

к кому, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Общие требования к содержанию, форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями по телефону и на личном приеме основаны на нормах поведения государственных гражданских служащих, изложенных в [Указе](#) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", правилах этики и профессионального поведения, стандартах антикоррупционного поведения, а именно:

корректности по отношению к заявителям, пользователям информацией при исполнении государственной функции;

соответствии разъяснений, представляемых заявителю, пользователю информацией, действующему законодательству;

объективности и обоснованности ответа по существу поставленного вопроса;

четкости и логичности изложения информационного материала;

вежливой и спокойной тональности общения.

Содержание информации, предоставляемой заявителю о ходе и результатах предоставления государственной услуги, включает следующие сведения:

о регистрационных данных поступившего запроса (входящий номер, дата поступления);

о должностных лицах, которым дано поручение по рассмотрению запроса;

об административной процедуре, на стадии которой находится предоставление государственной услуги;

о причинах приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги;

о регистрационных данных подписанного разрешения (номер, дата регистрации) и факте его направления заявителю;

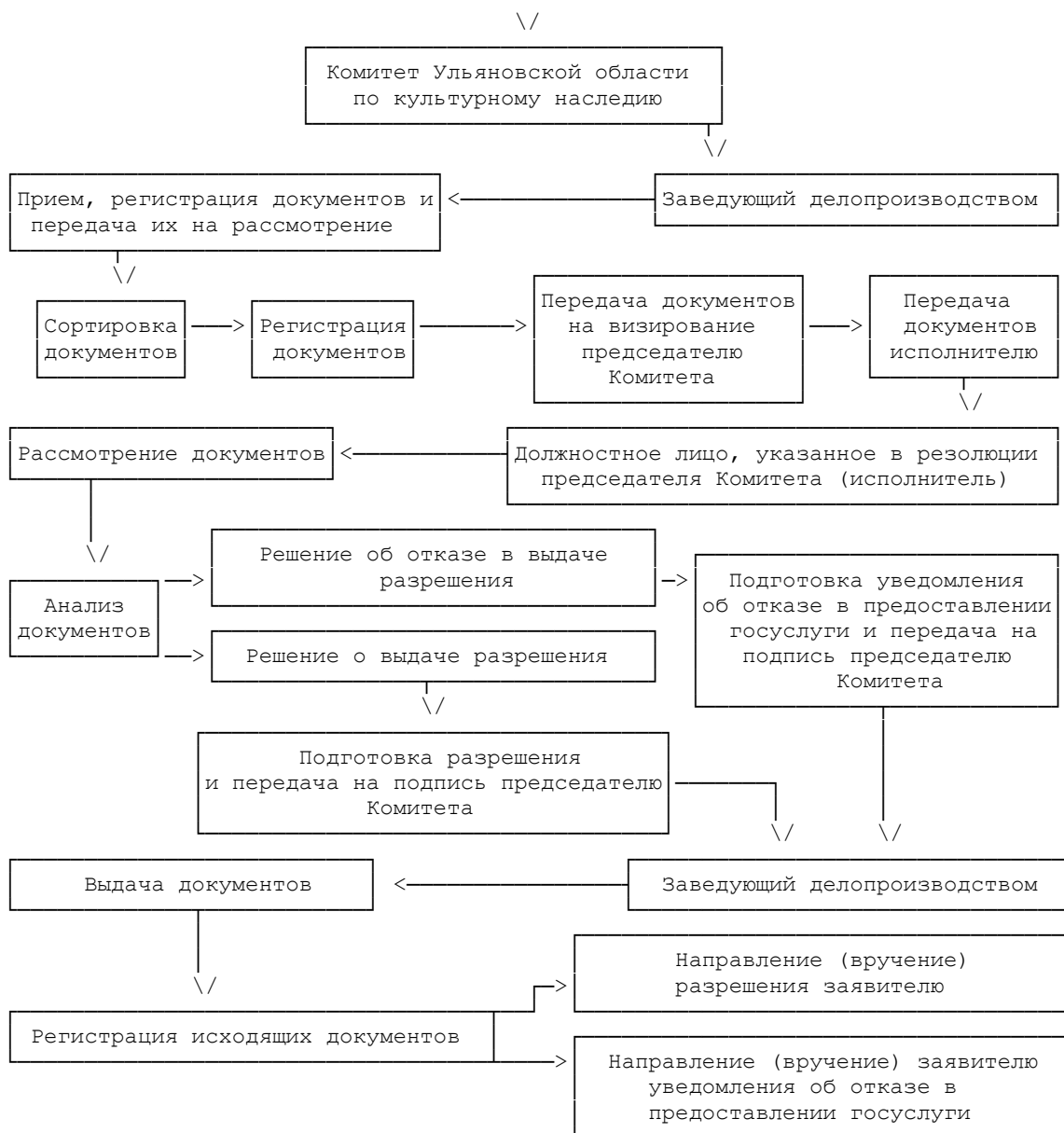
о дате возможного получения разрешения лично заявителем.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте Комитета.

Приложение N 5
к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ПИСЬМЕННОГО РАЗРЕШЕНИЯ НА ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ,
СТРОИТЕЛЬНЫХ, МЕЛИОРАТИВНЫХ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ И ИНЫХ РАБОТ**

Запрос с комплектом документов



Приложение N 4
к приказу
Комитета Ульяновской области
по культурному наследию
от 29 апреля 2011 г. N 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРНОМУ НАСЛЕДИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМКЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Комитетом Ульяновской области по культурному наследию государственной услуги по приемке работ по сохранению объекта

культурного наследия (далее - Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления государственной услуги, указанной в [пункте 3](#) Регламента, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Комитета Ульяновской области по культурному наследию по рассмотрению поступивших в Комитет запросов о предоставлении данной государственной услуги.

2. Основными принципами предоставления государственной услуги являются:

правомерность предоставления государственной услуги;

заявительный порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

открытость деятельности инспекции;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги: "Государственная услуга по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия" (далее - государственная услуга).

4. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом Ульяновской области по культурному наследию (далее - Комитет), если им выдано разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Исполнителями отдельных административных процедур в рамках государственной услуги являются уполномоченные должностные лица Комитета в соответствии с их должностными регламентами (инструкциями).

При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с органами государственной власти, государственными внебюджетными фондами, органами местного самоуправления и иными организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный [закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 269 ст. 2519; 2003, N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 23, ст. 2203; 2006, N 1, ст. 10; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. 1), ст. 21; N 27? ст. 3213; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5554; 2008, N 20, ст. 2251; N 29 (ч. 1), ст. 3418; N 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, N 51, ст. 6150; 2010, N 43, ст. 5450; N 49, ст. 6424; N 51 (ч. 3), ст. 6810);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3448; 2010, N 31, ст. 4196; 2011, N 15, ст. 2038);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716; N 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. ст. 4173, 4196; N 49, ст. 6409; N 52 (ч. 1), ст. 6974);

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038);

Федеральный [закон](#) от 06/04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 33, ст. 3196; 2007, N 13, ст. 1531; 2009, N 29, ст. 3658);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 47, ст. 4933; 2007, N 50, ст. 6285; 2008, N 18, ст. 2063; 2009, N 41, ст. 4765);

[Закон](#) Ульяновской области от 09.03.2006 N 24-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 15.03.2006 N 17; от 08.09.2007 N 76; от 19.09.2007 N 79; от 13.11.2007 N 96; от 27.08.2008 N 69; от 03.04.2009 N 25);

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 27.05.2008 N 11/236-П "Об утверждении Положения о Комитете Ульяновской области по культурному наследию" ("Ульяновская правда" от 04.06.2008 N 45; от 20.01.2010 N 4);

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 N 183-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" ("Ульяновская правда" N 34 от 06.05.2009, N 4 от 20.01.2010).

6. За получением государственной услуги обращается физическое или юридическое лицо, являющееся заказчиком или подрядчиком работ по сохранению объекта культурного наследия (его части).

Под частью объекта культурного наследия в целях настоящего Регламента понимаются нежилое и (или) жилое помещение (помещения) в объекте недвижимого имущества, являющимся объектом культурного наследия, в том числе квартира, комната, а также доля в праве общей собственности на объект культурного наследия (помещение, квартиру, комнату в объекте культурного наследия).

7. Заявитель - физическое лицо вправе действовать при предоставлении услуги лично, либо через представителя.

Заявитель - юридическое лицо действуют в лице своих уполномоченных органов и иных представителей.

Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) выдача акта приемки работ по сохранению объекта культурного наследия;
- б) отказ в предоставлении государственной услуги.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет запрос о предоставлении государственной услуги (далее - запрос) с обязательным указанием:

наименования государственного органа, которому адресуется заявление - Комитета и (или) должности, фамилии и инициалов руководителя Комитета;

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, адреса регистрации его места жительства, а в случае, если запрос подается представителем, - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), адреса регистрации его места жительства;

полного или сокращенного наименования заявителя - юридического лица, адреса его места нахождения (указываются в соответствии с учредительным документом);

наименования государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом, о предоставлении которой просит заявитель;

наименования и адреса места нахождения объекта культурного наследия, в отношении которого планируется ведение работ по сохранению;

полного перечня прилагаемых к запросу документов с их наименованием, реквизитами количеством листов и экземпляров;

личной подписи заявителя или его представителя;

даты подписания запроса.

В случае, если указанный в запросе адрес регистрации места жительства заявителя - физического лица (его представителя) или адрес места нахождения заявителя - юридического лица не совпадает с фактическим адресом его места жительства (места нахождения), то в запросе обязательно указывается также почтовый адрес, по которому заявитель (его представитель) желает получить документ, свидетельствующий о предоставлении государственной услуги.

Рекомендуемый [образец запроса](#) приведен в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

9.2. Запрос исполняется на государственном языке Российской Федерации - русском. Запрос может быть исполнен от руки или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств. Текст запроса должен быть читаемым.

9.3. К запросу прикладываются [документы](#), указанные в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

9.4. Документы предоставляются в заверенных копиях в 1 экземпляре/ Документы, исполненные на нескольких листах, представляются в прошитом виде с нумерацией каждого листа. Количество пронумерованных и прошитых листов удостоверяются подписью и печатью (при наличии) заявителя на обороте последнего листа документа.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего в месте и во время их оформления. Документы, исполненные на иностранном языке, должны сопровождаться переводом, удостоверенным в соответствии с законодательством.

9.5. В запросе и прилагаемых к нему документах не должно быть неоговоренных исправлений, не заверенных в установленном порядке. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

9.6. Запрос предоставляется в 1 экземпляре, за исключением предоставления запроса лично

заявителем (его представителем), когда запрос представляется в 2 экземплярах.

9.7. Запрос и прилагаемые к нему документы могут быть вручены заявителем лично, направлены им почтовым отправлением, а также предоставлены в электронной форме в порядке, предусмотренном [пунктом 18](#) настоящего Регламента.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

11. Срок предоставления государственной услуги составляет 40 календарных дней с момента регистрации запроса.

В исключительных случаях по решению председателя Комитета срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги может быть продлен в случаях направления Комитетом в другие государственные органы и учреждения, иные организации письменного запроса, если возникли обоснованные сомнения относительно сообщенных заявителем сведений.

12. Исчерпывающий перечень оснований отказа в приеме и рассмотрении по существу документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) получение запроса о предоставлении государственной услуги, предоставление которой не входит в компетенцию Комитета;

б) несоответствие запроса требованиям, указанным в [подпунктах 9.1, 9.2, 9.5 и 9.6 пункта 9](#) настоящего Регламента;

в) неприложение к запросу документов, предусмотренных [подпунктом 9.3 пункта 9](#) настоящего Регламента, либо их несоответствие требованиям, указанным в [подпунктах 9.4 - 9.6 пункта 9](#) настоящего Регламента.

13. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении государственной услуги:

а) объект недвижимости не является объектом культурного наследия или выявленным объектом культурного наследия;

б) заявитель не является заказчиком или подрядчиком работ по сохранению объекта культурного наследия;

в) работы по сохранению объекта культурного наследия не соответствуют требованиям законодательства в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, а именно:

нарушен порядок проведения указанных работ, установленный [статьей 45](#) Федерального закона "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры народов Российской Федерации)", в том числе научным руководителем работ не сдана в Комитет предусмотренная данным законом отчетная документация;

работы повлекли изменение особенностей объекта культурного наследия, послуживших основаниями для его государственной охраны и подлежащих обязательному сохранению (предмета охраны);

работы не соответствуют утвержденным режиму использования земель и градостроительным регламентам в границах зон охраны объекта культурного наследия или режиму использования территории объекта культурного наследия, либо характеру использования территории достопримечательного места, ограничений на его использование и требований к хозяйственной деятельности, проектированию и строительству на территории

достопримечательного места;

г) комиссией по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия принято решение об отказе в приемке работ по сохранению объекта культурного наследия, оформленное актом приемки;

д) поступление от заявителя обращения об отказе от предоставления государственной услуги.

14. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на основании судебного акта об обеспечении иска, если избранный судом вид обеспечения не позволяет предоставить заявителю государственную услугу в течение срока действия такого судебного акта. Срок приостановления предоставления государственной услуги - до отмены мер обеспечения судом.

15. Информирование о предоставлении государственной услуги.

15.1. [Информация об адресе](#) места нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и официального сайта Комитета в сети Интернет содержится в приложении N 3 к настоящему Регламенту, а также размещается на информационном стенде в помещении Комитета.

15.2. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Комитета в сети Интернет, на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в разделе "Административная реформа в Ульяновской области" (<http://www.admref.ulgov.ru>), а также в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Ульяновской области" (<http://gosuslugi.ulgov.ru>).

15.3. На информационном стенде в Комитете размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

время приема граждан руководителями Комитета.

15.4. [Порядок](#) информирования о предоставлении государственной услуги содержится в приложении N 4 к настоящему регламенту.

15.5. Устное информирование и прием запросов в письменной форме осуществляется в следующее время:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 18.00,

пятница - с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

15.6. Устное информирование о регистрационных данных поступивших запросов и об ответственных исполнителях осуществляется заведующим делопроизводством Комитета по телефону (842-2) 44-01-55.

Устное информирование по иным вопросам, касающимся предоставления государственной

услуга, осуществляется должностными лицами отдела сохранения и учета объектов культурного наследия Комитета по телефону (842-2) 44-14-13.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам для ожидания и заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

16.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Комитет, а также вход в Комитет оборудуются информационной вывеской, содержащей наименование Комитета.

16.2. На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, в случае наличия дорожно-транспортной возможности, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе парковочные места, доступные для инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16.3. В здании, в котором располагается Комитет, оборудуется пост охраны. Вход в здание осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

В здании оборудуется также отдельный бесплатный туалет для посетителей.

16.4. Места ожидания, заполнения запросов документов и приема заявителей должны соответствовать требованиям, предусмотренным санитарными и иными нормами и правилами.

16.5. Места ожидания оборудуются мягкими стульями.

16.6. Места для заполнения запросов оборудуются столом, стульями, а также обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка) и писчей бумагой формата А4 (выдается по мере необходимости заведующим делопроизводством). В месте заполнения запросов устанавливается информационный стенд, содержащий информацию, указанную в [подпункте 15.3 пункта 15](#) настоящего Регламента.

16.7. Прием запросов осуществляется в помещении приемной Комитета, которое оборудуется телефонной и факсимильной связью, копировальной техникой.

16.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

17.1. Доступность предоставления государственной услуги обеспечивается возможностями:

получения информации о предоставлении государственной услуги в объеме, предусмотренном настоящим Регламентом;

получения государственной услуги уполномоченным представителем заявителя;

получения государственной услуги бесплатно;

выбора средств направления запроса и получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

осуществления мониторинга и контроля за ходом исполнения государственной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги и выбора порядка обжалования (досудебный

(внесудебный) и (или) судебный).

17.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

полнота предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления услуги;

достоверность и оперативность информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

законность и обоснованность действий и решений, совершаемых (принимаемых) при предоставлении государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей относительно результата предоставления государственной услуги.

18. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

18.1. В случаях и в сроки, предусмотренные правовыми актами Российской Федерации и Ульяновской области, государственная услуга предоставляется в электронной форме путем предоставления заявителям возможностей:

получения информации о предоставляемой государственной услуге на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг;

получения доступа на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде, для их копирования и заполнения в электронном виде;

представления в целях получения государственной услуги запроса и иных документов в электронном виде с использованием единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг;

осуществления мониторинга предоставления государственной услуги с использованием единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг;

получения результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

18.2. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи" и Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований законодательства Российской Федерации признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

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

административных процедур в электронной форме

19. Предоставление государственной услуги состоит из следующих административных действий (процедур):

прием, регистрация документов и передача их на рассмотрение;

рассмотрение документов;

осуществление приемки работ по сохранению объекта культурного наследия с составлением Акта приемки работ по сохранению объекта культурного наследия;

выдача документов.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги содержится в приложении N 5 к настоящему Регламенту.

20. Прием, регистрация документов и передача их на рассмотрение.

20.1. Административная процедура приема, регистрации документов и передача их на рассмотрение осуществляется заведующим делопроизводством и председателем Комитета.

Началом осуществления процедуры является факт поступления в Комитет запроса о предоставлении государственной услуги.

20.2. Все поступающие в Комитет письменные запросы и документы, связанные с их рассмотрением, в том числе поступающие с использованием информационно-коммуникационных технологий, сортируются и регистрируются заведующим делопроизводством Комитета в течение 3 дней с момента их поступления в Комитете. Заведующий делопроизводством производит проверку электронной почты Комитета на предмет получения запросов не реже 1 раза в день - в 10 час. 00 мин.

Запрос, доставленный лично заявителем, подлежит регистрации в день его поступления.

20.3. По просьбе заявителя на копии или втором экземпляре письменного запроса, доставленного заявителем заведующим делопроизводством делается отметка о приеме запроса.

20.4. В случае, если заведующий делопроизводством при приеме запроса, доставленного лично заявителем установит наличие обстоятельств, являющихся в соответствии с [пунктом 12](#) настоящего Регламента основаниями отказа в приеме и рассмотрении документов, он:

разъясняет заявителю значение вышеуказанных обстоятельств и невозможность принятия документов без их устранения;

при наличии возможности предлагает заявителю устранить выявленные недостатки в документах;

при отказе от исправления недостатков или невозможности их устранения, если заявитель не откажется от вручения запроса, принимает и регистрирует запрос в общем порядке с составлением акта, содержащего указание на выявленные недостатки документов.

20.5. При сортировке письменной корреспонденции, поступившей от органов связи, заведующий делопроизводством:

проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

возвращает в отделение связи ошибочно поступившие (не по адресу) письменные запросы

невскрытыми;

вскрывает конверты, бандероли, проверяется наличие в них документов; документы, поступившие с запросом, являются приложением к запросу, если в них не указано иное;

составляются акты в случае присутствия в конвертах, бандеролях денежных знаков и ценных бумаг (облигаций, акций и т.д.), сувенирной продукции, подарков или отсутствия в конверте самого запроса либо документов, обозначенных в запросе как приложение к нему.

20.6. Письмо нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, странный запах, цвет, заклеенное липкой лентой, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и прочее), рассматривается в соответствии с Правилами работы с почтовыми отправлениями, вызывающими подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей.

20.7. Денежные знаки, ордена, медали, удостоверения к ним, паспорта, трудовые книжки, военные билеты, оригиналы других документов, не указанных в настоящем Регламенте как необходимые для предоставления государственной услуги, направляются руководителям органов местного самоуправления по месту жительства либо нахождения заявителя с просьбой вернуть их заявителю.

20.8. После сортировки все поступившие запросы подлежат регистрации и обработке в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее - СЭД).

20.9. После регистрации заведующий делопроизводством вручает запросы для ознакомления и визирования председателю Комитета. По результатам ознакомления с представленными запросами председатель Комитета оформляет на бланке текст резолюции с указанием должностного лица, которое в соответствии с должностным регламентом является ответственным за предоставление государственной услуги (далее - исполнитель).

20.10. Документы, которые не могут быть рассмотрены по существу в связи с наличием обстоятельств, указанных в [пункте 12](#) настоящего Регламента, в течение 3 дней с момента регистрации возвращаются заявителю с сопроводительным письмом, подписываемом председателем Комитета, содержащим указание на основание возврата документов. Возврат осуществляется, если документы позволяют установить фамилию (наименование) заявителя и его адрес. В случае неустановления фамилии (наименования) заявителя и его адреса документы помещаются в архив Комитета.

20.11. Процедура приема, регистрации документов и передачи их на рассмотрение завершается фактом передачи заведующим делопроизводством запроса с приложенным комплектом документов исполнителю для рассмотрения. Срок передачи - не позднее 1 дня с момента визирования документов.

20.12. Максимальный срок административной процедуры приема, регистрации и передачи их на рассмотрение не должен превышать 4 дней.

21. Рассмотрение документов.

21.1. Началом данной процедуры является факт поступления запроса и прилагаемых к нему документов к исполнителю.

21.2. Исполнитель анализирует полученные документы и устанавливает:

соответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 6](#) настоящего Регламента;

соответствие документов требованиям законодательства;

достоверность содержащейся в документах информации.

21.3. На основании письменного обращения специалиста, ответственного за исполнение государственной услуги, согласованного с заместителем председателя Комитета - начальником отдела сохранения и учета объектов культурного наследия, документы могут быть переданы для проведения экспертизы в юридическую службу Комитета.

21.4. Срок подготовки экспертного заключения юридической службой Комитета не должен превышать 2 рабочих дней с момента получения документов на рассмотрение.

21.5. В результате рассмотрения документов исполнитель принимает решение о возможности предоставления государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

21.6. В случае выявления обстоятельств, предусмотренных [пунктом 13](#) настоящего Регламента, исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, оформляемое в виде письменного уведомления. В этом случае запрос и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю вместе с уведомлением. Уведомление подписывается председателем Комитета.

Копии документов (выписки из них), свидетельствующие о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, заверенные исполнителем, хранятся в делах Комитета.

21.7. Исполнитель после принятия решения о возможности осуществления приемки работ по сохранению объекта культурного наследия составляет в 1 экземпляре проект приказа Комитета о комиссии по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - приемочная комиссия).

При подготовке проекта приказа исполнитель определяет перечень заинтересованных лиц и организаций, участие которых необходимо в осуществлении приемки работ по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с законодательством, запрашивает у них данные о фамилиях, именах, отчествах и должностном положении лиц, которые уполномочиваются участвовать в приемочной комиссии, а также согласовывает с указанными лицами дату и время осуществления приемки работ по сохранению объекта культурного наследия с учетом срока предоставления государственной услуги, указанного в [пункте 11](#) настоящего Регламента.

Председателем приемочной комиссии назначается соответствующее должностное лицо Комитета.

В состав приемочной комиссии включаются (по согласованию) представители Комитета, заказчика, подрядчика (генерального подрядчика, субподрядчика), собственника объекта культурного наследия или лица, владеющего им на ином вещном праве, организаций, осуществляющих научное руководство и авторский надзор, а в случаях, предусмотренных законодательством - иных организаций.

Проект приказа исполнитель передает заведующему делопроизводством для подписания председателем Комитета

21.8. Председатель Комитета не позднее следующего рабочего подписывает приказ. Заведующий делопроизводством в течение 1 рабочего дня после подписания приказа производит его регистрацию, а также рассылку его копии указанным в приказе лицам и организациям.

21.9. Максимальный срок административной процедуры рассмотрения документов не должен превышать 10 дней с момента их поступления для рассмотрения.

22. Осуществление приемки работ по сохранению объекта культурного наследия.

22.1. Данная административная процедура начинается с наступлением даты и времени, согласованных Комитетом и заинтересованными лицами, указанными в [пункте 22.2](#) настоящего Регламента, и осуществляется членами приемочной комиссии, перечисленными в приказе Комитета о комиссии по приемке работ по сохранению объекта культурного наследия.

22.2. Приемка работ по сохранению объекта культурного наследия осуществляется путем совместного визуального осмотра всеми членами приемочной комиссии результата выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, изучения ими необходимой проектной, строительной и иной документации.

22.3. По результатам приемки оформляется акт приемки работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - Акт) в количестве экземпляров, равных числу членов приемочной комиссии. [Форма Акта](#) приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Форма Акта, в случае, если государственным заказчиком работ по сохранению объекта культурного наследия является Министерство культуры Российской Федерации, приведена в письме Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2010 N 9-01-39/10 "О приемке объектов культурного наследия" (<http://pravo.roskultura.ru/documents/120511/>).

22.4. Члены приемочной комиссии, участвовавшие в приемке, не вправе отказаться от подписания Акта. Любой член приемочной комиссии вправе высказать особое мнение в отношении результата выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия. Особое мнение члена комиссии, оформленное им в письменном виде в количестве экземпляров, соответствующих количеству экземпляров Акта, прикладывается к Акту. В Акте делается отметка о наличии особого мнения конкретного члена приемочной комиссии.

22.5. Приемочная комиссия в результате осуществления приемки работ по сохранению объекта культурного наследия может принять одно из следующих решений:

а) принять работы по сохранению объекта культурного наследия;

б) отказать в приемке работ по сохранению объекта культурного наследия ввиду их несоответствия требованиям законодательства в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

22.6. Акт оформляется и подписывается членами приемочной комиссии не позднее следующего дня после дня приемки и в тот же день передается в Комитет через председателя приемочной комиссии.

23. Приостановление предоставления государственной услуги.

23.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является наличие основания, указанного в [пункте 14](#) настоящего Регламента. Исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему документов, свидетельствующих о наличии данного основания оформляет письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги и в этот же срок передает его на подпись председателю Комитета.

23.2. При получении документа, свидетельствующего о прекращении обстоятельства, послужившего основанием приостановления предоставления государственной услуги, исполнитель в течение 1 дня принимает решение о возобновлении предоставления государственной услуги, о чем заявитель извещается соответствующим письменным уведомлением, подписываемом председателем Комитета.

23.3. Уведомления, указанные в [подпунктах 23.1, 23.2](#) настоящего пункта, направляется

заявителю заведующим делопроизводством в порядке, указанном в [пункте 24](#) настоящего Регламента.

23.4. Максимальный срок продолжительности административной процедуры осуществления приемки работ по сохранению объектов культурного наследия составляет 23 дня.

24. Выдача документов.

24.1. Началом осуществления данной процедуры является факт подписания Акта членами приемочной комиссии. Процедура осуществляется исполнителем и заведующим делопроизводством.

24.2. Исполнитель получает у председателя приемочной комиссии подписанные экземпляры Акта, проставляет в них номер Акта по журналу регистрации актов приемки и подготавливает сопроводительное письмо о направлении акта заявителю и членам приемочной комиссии,

24.3. Заведующий делопроизводством в течение 1 рабочего дня регистрирует в СЭД сопроводительное письмо, заверяет подпись председателя приемочной комиссии в Акте гербовой печатью Комитета и направляет по 1 экземпляру Акта заявителю и членам приемочной комиссии.

В таком же порядке направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и возврате документов.

24.4. Если имеется контактный телефон заявителя (его представителя), заведующий делопроизводством в день регистрации извещает их о готовности документа, свидетельствующего о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, и возможности его личного получения в Комитете.

24.5. В случае личной явки заявителя (его представителя) заведующий делопроизводством устанавливает их личность, знакомит их с выдаваемым документом и вручает его под роспись на экземпляре Комитета, с указанием фамилии, имени и отчества, должностного положения (при наличии) получателя и даты получения.

24.6. Максимальный срок продолжительности административной процедуры выдачи документов составляет 3 дня.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

25. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение контрольных проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, применение мер ответственности к виновным должностным лицам.

26. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

27. Формы контроля: текущий, плановый и внеплановый.

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных настоящим Регламентом, осуществляется председателем Комитета при подписании документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

29. Плановый контроль осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения положений настоящего Регламента лицами, уполномоченными председателем Комитета на

осуществление данного контроля. Периодичность осуществления текущего контроля должна составлять не реже 1 раза в полугодие. Срок проведения каждой плановой проверки не должен превышать 20 дней.

30. Внеплановый контроль может осуществляться в соответствии с распоряжением председателя Комитета в случае поступления обращений от заявителей, иных граждан и организаций о случаях нарушения настоящего Регламента. Внеплановый контроль состоит в проведении внеплановых проверок соблюдения ответственными должностными лицами настоящего Регламента по всем или некоторым административным процедурам. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 дней.

31. По результатам проведения плановых и внеплановых проверок лицами, проводившими проверки, составляются акты проверок, которые доводятся до сведения председателя Комитета. В случае выявления виновного нарушения должностным лицом настоящего Регламента, повлекшее нарушение законных прав и интересов заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ульяновской области.

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

32. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении государственной услуги.

33. Жалобы направляются:

на действия председателя Комитета - в Правительство Ульяновской области;

иных должностных лиц Комитета - председателю Комитета.

34. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий и решений, указанных в [пункте 31](#) настоящего Регламента, осуществляется путем подачи жалобы.

Жалоба может быть направлена в письменной форме или в форме электронного документа, а также высказана на личном приеме у председателя Комитета.

В жалобе, направляемой в Комитет в письменной форме, в обязательном порядке указываются: наименование Комитета либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя жалобы, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, изложение сути жалобы, личная подпись заявителя жалобы и дата.

В жалобе, направляемой в Комитет в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя жалобы, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Содержание жалобы, высказанной на личном приеме, заносится в регистрационную карточку личного приема.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель жалобы вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы либо их копии, в том числе в электронной форме.

35. Жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

36. Заявитель жалобы вправе получать устную информацию о ходе ее рассмотрения у заведующего делопроизводством по телефону (842-2) 44-01-55, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу, в том числе направленному в виде электронного документа.

37. По результатам рассмотрения жалобы:

а) обжалуемые решение, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги, признаются правомерными;

б) обжалуемые решение, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги, признаются неправомерными и определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

38. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, осуществляющих предоставление государственной услуги, непосредственно в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Регламенту

ОБРАЗЦЫ И ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

1. Рекомендуемый образец запроса о предоставлении государственной услуги

Комитет Ульяновской области по культурному
наследию
или
Председателю Комитета Ульяновской области
по культурному наследию

(фамилия, имя, отчество)
фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя – физического лица (его
представителя), наименование заявителя –
юридического лица

адрес регистрации места жительства
заявителя – физического лица (его
представителя), места нахождения заявителя
– юридического лица

фактический адрес места жительства (места
нахождения) заявителя, его представителя
(в случае несовпадения с адресом
регистрации)

Запрос о предоставлении
государственной услуги

контактный телефон (при наличии)

Прошу предоставить государственную услугу по приемке работ по
сохранению объекта культурного наследия "

_____,
(наименование объекта культурного наследия в соответствии с документом
о постановке на государственную охрану)
находящегося по адресу: _____,
Приложение: 1. _____
2. _____ и т.д.
(перечень прилагаемых документов с указанием
их наименования, номера, даты, количества листов)

Дата подписания

Личная подпись заявителя
(его представителя)

2. Форма акта приемки работ по сохранению объекта культурного наследия

(наименование госоргана охраны памятников)

Акт N _____
приемки работ по сохранению
объекта культурного наследия

_____ " _____ 20____ г.

(вид, категория историко-культурного
значения, наименование и адрес
места нахождения)

I. Приемочная комиссия в составе:

Председатель комиссии _____

(должность, фамилия, и.о.)

Члены комиссии, представители от:

1. _____
(наименование органа (организации), должность, фамилия, и.о.)

2. Заказчика _____

3. Собственника (пользователя) _____

4. Проектной организации, осуществляющей научное руководство работами и
авторский надзор _____

5. Подрядной производственной организации (генподрядчика) _____

6. Субподрядных организаций _____

Представителей иных организаций: _____

Произвела осмотр предъявленных к сдаче работ, выполненных по объекту
культурного наследия _____

(наименование и адрес объекта культурного наследия)

в течение _____ (сроки)
силами _____

(наименование подрядной производственной организации)
по проекту и под научным руководством _____

(наименование проектной организации)

(фамилия, и.о. руководителя авторского коллектива, ответственное за научное
руководство работами, ведущего архитектора и инженера)

II. Комиссия подтверждает перечень выполненных работ: (составляется
проектной организацией, осуществлявшей научное руководство на объекте):

1) Общая характеристика памятника истории и культуры _____

2. Проведены работы:
по фундаментам
по несущим конструкциям
по перекрытиям
по крыше
по фасадам
по лестницам
по интерьерам (полы, столярные изделия, отделочные работы, художественные работы)
по обстановочному комплексу (осветительная арматура, мебель и др.)
(в случае значительного объема выполненных работ перечень составляется в виде приложения к Акту)

III. Комиссия установила:

1) указанные в перечне работы п. II осуществлены в соответствии с предъявленной проектно-сметной документацией и разрешительной документацией:

- Проектно-сметная документация _____

- Согласования _____ N _____ " _____ 19 ____ г.
(наименование госоргана охраны памятников)

- Разрешения _____ N _____ " _____ 19 ____ г.
(наименование госоргана охраны памятников)

2) предъявлены:

а) акты приемки работ по живописи: _____

б) акты на скрытые работы: _____

в) акты приемки и эксплуатацию инженерного оборудования здания (водопровод, канализация, электротехнические работы, слаботочные устройства и др.) _____

г) акт приемки Госпожнадзора: _____

д) акт приемки СЭС: _____

3. полная сметная стоимость выполненных работ в натуре, предъявленных к сдаче _____

_____ тыс. руб.
(ремонтно-реставрационных)

_____ тыс. руб.
(инженерного оборудования)

Решение комиссии:

Предъявленные к сдаче работы по _____

(наименование и адрес объекта культурного наследия)

(нужное отметить знаком "V")

принимаются

не принимаются по следующим причинам:

(приводится конкретная причина отказа в приемке работ со ссылкой на законодательство)

Настоящий акт составлен в _____ идентичных экземплярах:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

предоставления Комитетом Ульяновской области
по культурному наследию государственной услуги
по приемке работ по сохранению объектов
культурного наследия

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИЕМКИ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Комитета Ульяновской области
по культурному наследию
от 16.08.2012 N 81)

1. Заявление о предоставлении государственной услуги.
2. Перечень выполненных ремонтно-реставрационных работ с укрупненными показателями объемов.
3. Журнал авторского надзора.
4. Копия лицензии производственной организации на деятельность по реставрации объектов культурного наследия.
5. Копия доверенности с указанием на право совершения действий в интересах представляемого лица в государственном органе - в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, действующий по доверенности.

В соответствии со [статьей 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Заявитель по собственной инициативе может предоставить:

1. Копию документа о праве собственности на объект культурного наследия (его часть) или пользования им (свидетельства о государственной регистрации права, выписки из реестра федеральной (государственной, муниципальной собственности), договоры).
2. Правоустанавливающие документы на земельный участок (при наличии).
3. Копию задания на проведение работ, выданного Комитетом.
4. Копию разрешения на проведение работ, выданного Комитетом.

Специалисты Комитета Ульяновской области по культурному наследию не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 ст. 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 3
к Регламенту

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О КОМИТЕТЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО КУЛЬТУРНОМУ НАСЛЕДИЮ

Адрес Комитета: 432011, город Ульяновск, улица Спасская (бывшая ул. Советская), дом 10

Режим работы: понедельник - пятница - с 09.00 до 18.00. выходные дни - суббота, воскресенье

Телефон для получения информации о предоставлении государственной услуги: (8422) 44-01-55, 44-14-13

Адрес официального сайта - www.nasledie73.ulgov.ru

Адрес электронной почты - nasledie73@mail.ru

Приложение N 4
к Регламенту

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется посредством:

размещения в информационных системах общего пользования, в том числе в сети Интернет на официальном сайте Комитета; публикации в средствах массовой информации.

2. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность и доступность предоставляемой информации об административных процедурах, необходимых для предоставления государственной услуги;

оперативность предоставления информации об административных процедурах, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Информирование заявителей осуществляется путем:

индивидуального информирования в форме устных консультаций (лично или по телефону) и письменного уведомления (по почте, в том числе электронной, через информационно-коммуникационные системы общего пользования);

публичного информирования.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

прав физических и юридических лиц на получение государственной услуги;

полномочий и обязанностей Комитета при предоставлении государственной услуги;

перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;

срока предоставления государственной услуги и сроках исполнения отдельных административных процедур;

о ходе и результатах предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия) Комитета и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) должностное лицо должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование Комитета в который обратился заявитель. В случае, если у заявителя имеются вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного должностного лица или Комитета, гражданину даются разъяснения, к кому, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Общие требования к содержанию, форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями по телефону и на личном приеме основаны на нормах поведения государственных гражданских служащих, изложенных [Указе](#) Президента Российской Федерации от 12.08.2002 N 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", правилах этики и профессионального поведения, стандартах антикоррупционного поведения, а именно:

корректности по отношению к заявителям, пользователям информацией при исполнении государственной функции;

соответствии разъяснений, представляемых заявителю, пользователю информацией, действующему законодательству;

объективности и обоснованности ответа по существу поставленного вопроса:

четкости и логичности изложения информационного материала;

вежливой и спокойной тональности общения.

Содержание информации, предоставляемой заявителю о ходе и результатах предоставления государственной услуги, включает следующие сведения:

о регистрационных данных поступившего запроса (входящий номер, дата поступления);

о должностных лицах, которым дано поручение по рассмотрению запроса;

об административной процедуре, на стадии которой находится предоставление государственной услуги;

о причинах приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги;

о регистрационных данных документа, свидетельствующего о предоставлении государственной услуги или об отказе ее предоставлении (номер, дата регистрации) и факте его направления заявителю;

о дате возможного получения задания лично заявителем.

Публичное информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством привлечения печатных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте Комитета.

Приложение N 5
к Регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМКЕ РАБОТ
ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**



