

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 8 августа 2017 г. N 391-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ  
НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО  
НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЬЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ  
И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИЛИ ВЫЯВЛЕННОГО  
ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО  
НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области  
от 04.04.2019 N 142-П)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным [законом](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" Правительство Ульяновской области постановляет:

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

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

Председатель  
Правительства Ульяновской области  
А.А.СМЕКАЛИН

Утвержден  
постановлением  
Правительства Ульяновской области  
от 8 августа 2017 г. N 391-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЯ  
И РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЬЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ**

**И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИЛИ ВЫЯВЛЕННОГО  
ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО  
НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов  
(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области  
от 04.04.2019 N 142-П)

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее - Административный регламент), являются сроки и последовательность административных процедур управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (далее также - Управление), осуществляемых при предоставлении государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее также - государственная услуга) должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее - должностные лица Управления), порядок взаимодействия Управления (должностных лиц Управления) с получателями государственной услуги, указанными в [пункте 1.2](#) настоящего раздела, иными органами государственной власти Ульяновской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги (нескольких государственных услуг) являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ), с запросом о предоставлении государственной услуги (нескольких государственных услуг), выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

место нахождения Управления: 432071, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10;

почтовый адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10;

график работы:

понедельник - пятница: 09.00 - 18.00;

обеденный перерыв: 13.00 - 14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.2. Номер справочного телефона Управления:

(8422) 44-01-55, факс: (8422) 44-01-55; телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги, адрес электронной почты Управления

Информация об Управлении, в том числе о порядке предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет <http://nasledie73.ulgov.ru/> (далее - официальный сайт Управления).

Адрес электронной почты Управления: [nasledie73@mail.ru](mailto:nasledie73@mail.ru) (далее - электронная почта Управления).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы областного государственного казенного учреждения "Корпорация развития Интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области" (далее - многофункциональный центр) указана в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

1.3.5. Адрес официального сайта многофункционального центра в сети Интернет: [www.e-ul.ru](http://www.e-ul.ru).

1.3.6. Номера справочных телефонов филиалов многофункционального центра приведены в [приложении N 1](#) к Административному регламенту, телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) и государственной информационной системы Ульяновской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области" (далее - РПГУ), а также через многофункциональный центр.

1.3.7.1. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги в Управлении могут предоставляться:

в устной форме при личном присутствии заявителя в Управлении или с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде путем направления заявителю почтового отправления через организацию федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты заявителя, в том числе через официальный сайт Управления.

Консультации предоставляются бесплатно.

1.3.7.2. Информирование (консультация) заявителя при его личном обращении в Управление осуществляется должностным лицом Управления - консультантом департамента по сохранению и учету объектов культурного наследия Управления (далее - Департамент) на рабочем месте в рабочее время в соответствии с графиком работы Управления.

Должностное лицо Управления обязано принять заявителя в назначенный день и обеспечить

заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование (консультацию) заявителя, принимает все необходимые меры для оперативного предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7.3. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ заявителю направляется почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.7.4. Устное консультирование заявителя по телефону осуществляется должностным лицом Управления при обращении заявителя посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в [подпункте 1.3.2](#) настоящего пункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и наименовании должности должностного лица Управления, осуществляющего консультирование по телефону.

При предоставлении консультаций по телефону должностные лица Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о полном наименовании Управления;
- о почтовом адресе Управления;
- об адресе электронной почты Управления;
- о плане проезда к Управлению;
- об адресе официального сайта Управления;
- о номере телефона Управления;
- о графике работы Управления;

о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилиях, именах, отчествах и наименованиях должностей должностных лиц Управления;

о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

о месте размещения на официальном сайте Управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по иным вопросам предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Время предоставления ответа по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Порядок, форма и место размещения указанной в [подпунктах 1.3.1 - 1.3.3](#) настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Управления, в ЕПГУ и РПГУ.

1.3.8.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, содержится

следующая информация:

- 1) место нахождения Управления, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта и электронной почты Управления;
- 2) извлечения из Административного регламента;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде **блок-схемы** предоставления государственной услуги в соответствии с приложением N 2 к Административному регламенту;
- 5) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 7) порядок рассмотрения обращений заявителей;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия), связанных с предоставлением государственной услуги.

1.3.8.2. На официальном сайте Управления содержится следующая информация:

- 1) место нахождения Управления, схема проезда, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты Управления;
- 2) наименование государственной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 4) сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;
- 5) результат предоставления государственной услуги;
- 6) сроки предоставления государственной услуги;
- 7) перечень получателей государственной услуги;
- 8) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления (должностных лиц Управления), связанных с предоставлением государственной услуги;
- 10) законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 11) ответы на вопросы получателей государственной услуги, рекомендации;
- 12) бланк заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

1.3.8.3. В ЕПГУ и РПГУ содержится следующая информация:

- 1) наименование государственной услуги;

- 2) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) сроки предоставления государственной услуги;
- 6) перечень получателей государственной услуги;
- 7) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления (должностных лиц Управления), связанных с предоставлением государственной услуги;
- 9) бланк заявления.

1.3.8.4. Решения или действия (бездействие) Управления (должностных лиц Управления), связанные с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы в порядке, определенном [разделом 5](#) Административного регламента.

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

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

Государственная услуга по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области.

### **2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением.**

При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения государственных услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 N 41/398-П "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание".

### **2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:**

- 1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее также - задание);
- 2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее также - разрешение);
- 3) предоставление дубликата задания или разрешения;

4) предоставление заверенной копии задания или разрешения.

#### 2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

1) выдача задания или разрешения осуществляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления (присвоения входящего номера) в Управлении;

2) отказ в выдаче задания или разрешения в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления (присвоения входящего номера) в Управлении;

3) выдача дубликата задания или разрешения осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления (присвоения входящего номера) в Управлении;

4) выдача заверенной копии задания или разрешения осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления (присвоения входящего номера) в Управлении.

#### 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 21.01.2009 N 7);

Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1 (ч. I), ст. 16; N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, ст. 21; N 23, ст. 2380; N 31 (ч. I), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012; N 45, ст. 5417; N 46, ст. 5533; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251, ст. 2260; N 29 (ч. I), ст. 3418; N 30 (ч. I), ст. 3604, (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, N 1, ст. 17; N 29, ст. 3601; N 48, ст. 5711; N 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, N 31, ст. 4195, ст. 4209; N 48, ст. 6246; N 49, ст. 6410; N 31, ст. 4195; 2011, N 13, ст. 1688; N 17, ст. 2310; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4281, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; N 49 (ч. I), ст. 7042, ст. 7051; N 50, ст. 7343; 2012, N 26, ст. 3446; N 30, ст. 4171; N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 53 (ч. I), ст. 7614, ст. 7643; 2013, N 9, ст. 873, ст. 874; N 14, ст. 1651);

Федеральный [закон](#) от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 73-ФЗ) ("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. I), ст. 21; N 27, ст. 3213; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5554; 2008, N 20, ст. 2251; N 29 (ч. I), ст. 3418; N 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, N 51, ст. 6150; 2010, N 43, ст. 5450; N 49, ст. 6424; N 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, N 30 (ч. I), ст. 4563; N 45, ст. 6331; N 47, ст. 6606; N 49 (ч. I), ст. 7015, ст. 7026; 2012, N 31, ст. 4322; N 47, ст. 6390; N 50 (ч. V), ст. 6960; 2013, N 17, ст. 2030; N 19, ст. 2331);

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307);

Федеральный [закон](#) N 210-ФЗ ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651);

(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880; 2012, N 29, ст. 3988; 2013, N 14, ст. 1668);

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов



проектной документации и требованиях к их содержанию" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2008, N 8, ст. 744; 2009, N 21, ст. 2576; N 52 (ч. I), ст. 6574; 2010, N 16, ст. 1920; N 51 (ч. III), ст. 6937; 2011, N 8, ст. 1118; 2012, N 27, ст. 3738, N 32, ст. 4571; 2013, N 17, ст. 2174);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 30, ст. 3812; 2011, N 22, ст. 3173; 2012, N 37, ст. 5000);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 N 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 20, ст. 2829; 2012, N 14, ст. 1655; N 36, ст. 4922);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 22, ст. 3169; N 35, ст. 5092; 2012, N 28, ст. 3908; N 36, ст. 4903; N 12; N 50 (ч. VI), ст. 7070; N 52, ст. 7507);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29, ст. 4479);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 797) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 40, ст. 5559; 2012, N 53 (ч. II), ст. 7933);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 634) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 27, ст. 3744);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 35, ст. 4829);

**постановление** Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - постановление Правительства Российской Федерации N 1376) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 53 (ч. II), ст. 7932);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: приказ Министерства культуры Российской Федерации N 2625 издан 21.10.2015, а не 25.10.2015.



[приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 25.10.2015 N 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия";

[приказ](#) Министерства культуры Российской Федерации от 08.06.2016 N 1278 "Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия";

[Закон](#) Ульяновской области от 09.03.2006 N 24-ЗО "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 15.03.2006 N 17; 2007, N 76, N 79, N 96; от 27.08.2008 N 69; от 03.04.2009 N 25; 2012, N 45, 121; 2013, N 27, N 97; от 09.04.2014 N 82-83; 2015, N 28, N 151; 2016, N 31, N 75 - 76);

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 N 316-П "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области" ("Ульяновская правда" от 01.08.2013 N 87);

[постановление](#) Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 N 298-П "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Ульяновская правда" от 24.07.2014 N 106);

распоряжение Губернатора Ульяновской области от 21.06.2016 N 382-р "Об утверждении Положения об управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителями, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способах получения указанных услуг заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

2.6.1. Для получения задания необходимо представить следующие документы:

1) **заявление** о выдаче задания по форме в соответствии с приложением N 3 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания, копия документа, подтверждающего право собственности или владения на объект культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее - объект культурного наследия).

2.6.2. Для получения разрешения в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия заявителем представляются следующие документы:

1) подлинник **заявления** о выдаче разрешения по форме в соответствии с приложением N 4 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

2) копию договора на разработку научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитую и пронумерованную, заверенную на обороте последнего листа подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью, в 1 экземпляре;

3) подлинники схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, в 1 экземпляре.

2.6.3. В случае проведения производственных работ на объекте культурного наследия, связанных с консервацией объекта культурного наследия, реставрацией памятника или ансамбля, воссозданием утраченного объекта культурного наследия, приспособлением объекта культурного наследия для современного использования, в том числе работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, представляются следующие документы:

1) **заявление** о выдаче разрешения по форме в соответствии с приложением N 4 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

2) копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью, со штампом о согласовании или письмо о согласовании документации Управлением (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение авторского надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитые, пронумерованные, заверенные подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были

представлены генподрядчиком);

5) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью;

6) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение научного руководства, заверенная подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью (представляется в случае, если предусмотрено научное руководство).

2.6.4. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия, без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются следующие документы:

1) [заявление](#) о выдаче разрешения по форме в соответствии с приложением N 4 к Административному регламенту;

2) документы, указанные в [подпунктах 3 - 6 подпункта 2.6.3](#) настоящего пункта;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченным лицом (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

2.6.5. В случае проведения работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны, представляются следующие документы:

1) [заявление](#) о выдаче разрешения по форме в соответствии с приложением N 4 к Административному регламенту;

2) документы, указанные в [подпунктах 3, 5 и 6 подпункта 2.6.3](#) настоящего пункта;

3) подлинник проектной документации либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

2.6.6. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в [подпунктах 2.6.1 - 2.6.5](#) настоящего пункта и послуживших основанием для выдачи разрешения, в Управление представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.6.7. Для предоставления дубликата задания или разрешения необходимо представление следующих документов:

1) [заявления](#) о выдаче дубликата задания или разрешения по форме в соответствии с приложением N 5 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

2) испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи бланка задания или разрешения).

2.6.8. Для предоставления заверенной копии задания или разрешения необходимо представить [заявление](#) о выдаче заверенной копии задания или разрешения по форме в

соответствии с приложением N 6 к Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

К заявлению заявитель вправе приложить лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - лицензия).

В случае непредставления заявителем лицензии по собственной инициативе Управление запрашивает лицензию посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве культуры Российской Федерации.

Непредставление заявителем лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов исполнительной власти и (или) подведомственных органам исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

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

(п. 2.10 в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

2.10.1. Перечень оснований для приостановления, отказа или прекращения предоставления государственной услуги

2.10.1.1. Отказ в выдаче задания осуществляется в следующих случаях:

несоответствие работ, указанных в заявлении о выдаче задания, требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Ульяновской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

подписание заявления о выдаче задания лицом, не имеющим на это полномочий;

непредставление документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего раздела.

Отказ в выдаче задания оформляется в письменной форме.

2.10.1.2. Отказ в выдаче разрешения осуществляется в следующих случаях:

отсутствие у заявителя в лицензии видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

несоответствие представленных документов [подпунктам 2.6.5 и 2.6.6 пункта 2.6](#) настоящего раздела и требованиям [статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3](#) Федерального закона N 73-ФЗ;

несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

выявление некомплектности представленных документов, перечисленных в [подпунктах 2.6.2 - 2.6.6 пункта 2.6](#) настоящего раздела, или недостоверности указанных в них сведений;

приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью руководителя Управления с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

2.10.3. Приостановление государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Максимальный срок регистрации заявления, в том числе поступившего по электронной почте, - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и

мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Вход в помещение Управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и наименования должности должностного лица Управления.

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

2.15.2. Для должностных лиц Управления создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

обеспечивается рабочее место, оборудованное персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

обеспечивается безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивается доступ к информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

2.15.3. Для заявителя создаются условия, необходимые для получения государственной услуги:

предоставляются стулья для ожидания предоставления государственной услуги и столы для заполнения документов;

предоставляются бумага и канцелярские принадлежности;

оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления, государственными служащими при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) получение заявителем исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, информационных ресурсах Управления в сети Интернет, в том числе официальном сайте Управления, ЕПГУ и РПГУ;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной

услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги является:

- 1) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) отсутствие жалоб на решения и действия (бездействие) Управления (должностных лиц Управления);
- 3) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям (их представителям).

2.16.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 раза, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг

2.17.1. Предоставление государственной услуги, в том числе на основании комплексного запроса, в многофункциональном центре осуществляется согласно требованиям Федерального [закона](#) N 210-ФЗ, [постановления](#) Правительства Российской Федерации N 1376, в соответствии с которыми предоставление государственной услуги, в том числе на основании комплексного запроса, осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации N 797 и соглашением о взаимодействии.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

2.17.2. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В этом случае результат предоставления государственной услуги направляется в электронной форме.

В случае наличия в заявлении указания о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю также и на бумажном носителе.

2.17.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить заявление в электронной форме на электронный адрес Управления, через официальный сайт Управления, ЕПГУ и РПГУ с выполнением требований [пункта 2.6](#) настоящего раздела.

Заявление, направленное в электронном виде, подписывается простой электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](#) N 63-ФЗ, [постановлением](#) Правительства Российской Федерации N 634.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений на бумажном носителе.



В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата оказания государственной услуги:

в виде бумажного документа, который вручается заявителю (его представителю) непосредственно при личном обращении либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.18. У заявителя имеется возможность записи по телефону на прием к должностному лицу Управления для подачи заявления.

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

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, а также комплексного запроса, поданного через многофункциональный центр;  
(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);

выдача либо отказ в выдаче задания или разрешения, предоставление копии или дубликата задания или разрешения.

[Блок-схема](#) предоставления государственной услуги представлена в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также комплексного запроса, поданного через многофункциональный центр.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

3.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в Управление заявления и полного пакета прилагаемых к нему документов, направленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме по адресу электронной почты Управления или через ЕПГУ и РПГУ либо поступивших в Управление или многофункциональный центр при личном обращении заявителя, а также комплексного запроса, поданного через многофункциональный центр.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

3.2.2. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считаются:

1) дата регистрации в Управлении заявления и прилагаемых к нему документов - при представлении заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Управление либо при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов почтовым отправлением;

2) дата обращения в многофункциональный центр с заявлением и прилагаемыми к нему документами, а также с комплексным запросом, - при представлении заявления и прилагаемых к нему документов, а также комплексного запроса, через многофункциональный центр;  
(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

3) дата размещения заявления и прилагаемых к нему документов на официальном сайте Управления, в ЕПГУ и РПГУ - при представлении заявления и прилагаемых к нему документов через официальный сайт Управления, ЕПГУ и РПГУ;

4) дата получения заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте Управления - при представлении заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте Управления.

3.2.3. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит регистрации в порядке, установленном [Инструкцией](#) по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утвержденной постановлением Правительства Ульяновской области от 21.03.2016 N 109-П (далее - Инструкция по делопроизводству).

Должностное лицо Управления при приеме заявления и прилагаемых к нему документов удостоверяет личность заявителя (его представителя) и проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие их требованиям [пункта 2.6 раздела 2](#) Административного регламента.

3.2.4. Если заявление с прилагаемыми к нему документами соответствует требованиям Административного регламента, должностное лицо Управления:

- 1) регистрирует заявление с присвоением номера;
- 2) изготавливает копии с оригиналов документов (в случае их отсутствия);
- 3) заверяет копии документов (при наличии оригинала);
- 4) оформляет расписку-уведомление о приеме документов и отдает ее заявителю, в расписке в том числе указываются:
  - а) дата представления документов;
  - б) регистрационный номер заявления;
  - в) фамилия и инициалы должностного лица Управления, принявшего документы, а также его подпись;
  - г) контактные телефоны, по которым заявитель может получить информацию по возникшим вопросам.

3.2.5. При представлении заявления в электронной форме через официальный сайт Управления, ЕПГУ и РПГУ заявителю направляется электронное сообщение в форме электронного документа, подтверждающее прием заявления к рассмотрению.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры приема и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить у должностного лица Управления по телефону.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае если заявитель не представил информацию по собственной инициативе)

Должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос на получение документов, указанных в [пункте 2.7 раздела 2](#) Административного регламента.

Должностное лицо Управления направляет запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о лицензии.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

#### 3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

После регистрации заявления руководитель Управления принимает решение о передаче его на исполнение в Департамент. Начальник Департамента назначает должностное лицо, которое проводит анализ соответствия представленного пакета документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации (далее - ответственный исполнитель).

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления в Департамент.

3.5. Ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней после поступления заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет следующие административные действия:

1) при выдаче или отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

а) проверяет правильность оформления и заполнения [заявления](#) о выдаче задания по форме в соответствии с приложением N 3 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, а также отсутствие в них подчисток, приписок, исправлений;

б) проводит проверку соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в [абзацах третьем, четвертом и девятом пункта 2.5 раздела 2](#) Административного регламента;

в) принимает решение о выдаче задания или об отказе в выдаче задания в случае выявления оснований в соответствии с [подпунктом 2.10.1.1 подпункта 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2](#) Административного регламента;

2) при выдаче разрешения или отказе в выдаче разрешения:

а) проверяет правильность оформления и заполнения [заявления](#) по форме в соответствии с приложением N 4 к Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, а также отсутствие в них подчисток, приписок, исправлений;

б) проводит проверку представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, перечисленными в [абзацах четвертом и девятом пункта 2.5 раздела 2](#) Административного регламента;

в) проводит анализ проектной (рабочей) документации по проведению работ на объекте культурного наследия (в случае проведения противоаварийных работ по сохранению объекта культурного наследия);

г) принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения в случае выявления оснований в соответствии с [подпунктом 2.10.1.2 подпункта 2.10.1 пункта 2.10 раздела 2](#) Административного регламента.

3.6. При рассмотрении представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Министерство культуры Российской Федерации, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону, по почте или электронной почте.

3.7. По результатам проверки ответственный исполнитель осуществляет следующие действия:

1) при выдаче задания:

а) готовит проект [задания](#) в двух экземплярах по форме в соответствии с приложением N 7 к Административному регламенту и письмо о выдаче задания или готовит уведомление об отказе в выдаче задания;

б) визирует 1 экземпляр проекта задания на обратной стороне;

в) составляет проект письма о выдаче задания или уведомления об отказе в выдаче задания;

г) визирует 1 экземпляр проекта письма о выдаче задания или уведомления об отказе в выдаче задания;

д) в течение 1 рабочего дня передает задание на визу начальнику Департамента и на подпись руководителю Управления;

2) при выдаче разрешения готовит проект разрешения и письмо о выдаче разрешения или готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения.

3.7.1. В разрешении указываются следующие сведения:

1) наименование Управления, принявшего решение;

2) дата и номер решения;

3) полное наименование заявителя юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица;

4) адрес (место нахождения) заявителя;

5) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) заявителя;

6) перечень видов работ по сохранению объекта культурного наследия;

7) сведения об организации, осуществляющей работы по сохранению объекта культурного наследия (регистрационный номер и дата лицензии);

8) наименование объекта культурного наследия;

9) адрес (место нахождения) объекта культурного наследия;

10) сведения о научно-проектной документации, наименование организации-разработчика, информация об органе охраны, с которым осуществлялось согласование (регистрационный номер и дата договора, полное наименование организации, место нахождения);

11) срок действия разрешения.

3.7.2. Внесение изменений в выданное задание или разрешение не допускается.

3.8. Выдача задания или разрешения осуществляется должностным лицом Управления в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

3.8.1. Задание выдается должностным лицом Управления в двух экземплярах заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания, для согласования задания заявителем.

Факт выдачи задания заявителю (его уполномоченному представителю) регистрируется должностным лицом Управления в [журнале](#) учета выдачи заданий (приложение N 8 к Административному регламенту).

3.8.2. Разрешение выдается должностным лицом Управления в одном экземпляре заявителю или его уполномоченному представителю.

Факт выдачи разрешения регистрируется должностным лицом Управления в [журнале](#) учета выдачи разрешений (приложение N 9 к Административному регламенту).

3.8.3. Заявителю может быть отказано в выдаче задания или разрешения по основаниям, установленным [пунктом 2.10 раздела 2](#) Административного регламента.

Отказ в выдаче задания или разрешения оформляется в письменной форме.

Должностное лицо Управления готовит проект уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения с указанием мотивированных причин отказа и представляет его на подпись руководителю Управления.

Максимальный срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

Руководитель Управления подписывает уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения, который передается должностному лицу Управления.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения регистрируется в порядке, установленном [Инструкцией](#) по делопроизводству.

Уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю заказным письмом не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче задания или разрешения.

3.8.4. Письмо о выдаче задания или разрешения либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, если заявление с прилагаемыми к нему документами поступило в электронном виде.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по электронной почте Управления, через официальный сайт Управления, ЕПГУ или РПГУ письмо о выдаче задания или разрешения либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

По требованию заявителя согласованная проектная документация может быть направлена ему в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ.

3.8.5. Письмо о выдаче задания или разрешения либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения может быть получено заявителем лично либо его представителем у должностного лица Управления, которое в присутствии заявителя проверяет:

паспорт заявителя;

паспорт и доверенность представителя заявителя (в случае если выдается доверенному лицу).

Должностное лицо Управления предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения письма о выдаче задания или разрешения либо уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения на лицевой стороне копии письма о выдаче задания или разрешения или уведомления об отказе в выдаче задания или разрешения.

Должностное лицо Управления выдает заявителю письмо о выдаче задания или разрешения либо уведомление об отказе в выдаче задания или разрешения.

3.8.6. В случае поступления заявления о предоставлении заверенной копии задания или разрешения должностное лицо Управления выдает заявителю заверенные копии задания или разрешения по установленной форме и содержащие запись "Копия".

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8.7. В случае утраты бланка задания или разрешения должностное лицо Управления по соответствующему заявлению выдает дубликат задания или разрешения заявителю, оформленный аналогично оригиналу и содержащий запись "Дубликат".

Максимальный срок исполнения процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента осуществляется руководителем Управления и (или) заместителем руководителя Управления;

2) текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента должностными лицами Управления осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области (далее - проверки должностных лиц Управления);

3) в случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок должностных лиц Управления осуществляется привлечение виновных должностных лиц Управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверки предоставления государственной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги:

1) контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления;

2) плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы, утвержденных руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности;

3) внеплановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются по обращениям заявителей;

4) результаты проверки предоставления государственной услуги оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем Управления или заместителем руководителя Управления;

5) в случае проведения внеплановой проверки предоставления государственной услуги по обращению заявителя такое обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Управлении. Заявителю направляется мотивированный ответ на обращение не позднее дня, следующего за днем принятия решения по обращению. Ответ на обращение подписывается первым заместителем Председателя Правительства Ульяновской области, курирующим деятельность Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), связанные с предоставлением государственной услуги:

1) должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за правильность исполнения государственной функции. Персональная ответственность должностных лиц Управления закреплена в должностных регламентах;

2) должностные лица Управления несут административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со [статьей 25](#) Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях;

3) должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги:

а) руководитель Управления и начальник Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков проверки должностных лиц Управления;

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

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

Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявители, объединения граждан и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги.



**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц и иных работников**  
(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Управления, многофункционального центра и (или) должностных лиц Управления, работников многофункционального центра, связанные с предоставлением государственной услуги (далее также - жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.  
(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

при нарушении срока регистрации заявления;

при нарушении срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги;  
(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;  
(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области;  
(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

требования при предоставлении государственной услуги внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;  
(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

отказа Управления (должностных лиц Управления), многофункционального центра (работников многофункционального центра) в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;  
(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;  
(абзац введен [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и настоящим Административным регламентом;  
(абзац введен [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и

информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. (абзац введен [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления направляются для рассмотрения руководителю Управления либо в Правительство Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, направляются для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

В Правительстве Ульяновской области лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является первый заместитель Председателя Правительства Ульяновской области, курирующий деятельность Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ульяновской области.

(абзац введен [постановлением](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления может быть направлена почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи, через многофункциональный центр, а также может быть направлена в электронном виде на электронную почту Управления, через официальный сайт Управления, через ЕПГУ и РПГУ, а также через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи, посредством официального сайта многофункционального центра в сети Интернет, ЕПГУ и РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, многофункционального центра (работника многофункционального центра);

(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

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

сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Управления (должностного лица Управления), многофункционального центра, (работника многофункционального центра);

(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) Управления (должностного лица Управления), многофункционального центра (работника многофункционального центра).

(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 5.6 в ред. [постановления](#) Правительства Ульяновской области от 04.04.2019 N 142-П)

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по результатам рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу в порядке, аналогичном порядку подачи жалобы, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, не позднее 15 календарных дней после обращения в Управление или Правительство Ульяновской области.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы путем размещения соответствующей информации на информационных стендах, на официальном сайте Управления, в ЕПГУ и РПГУ.

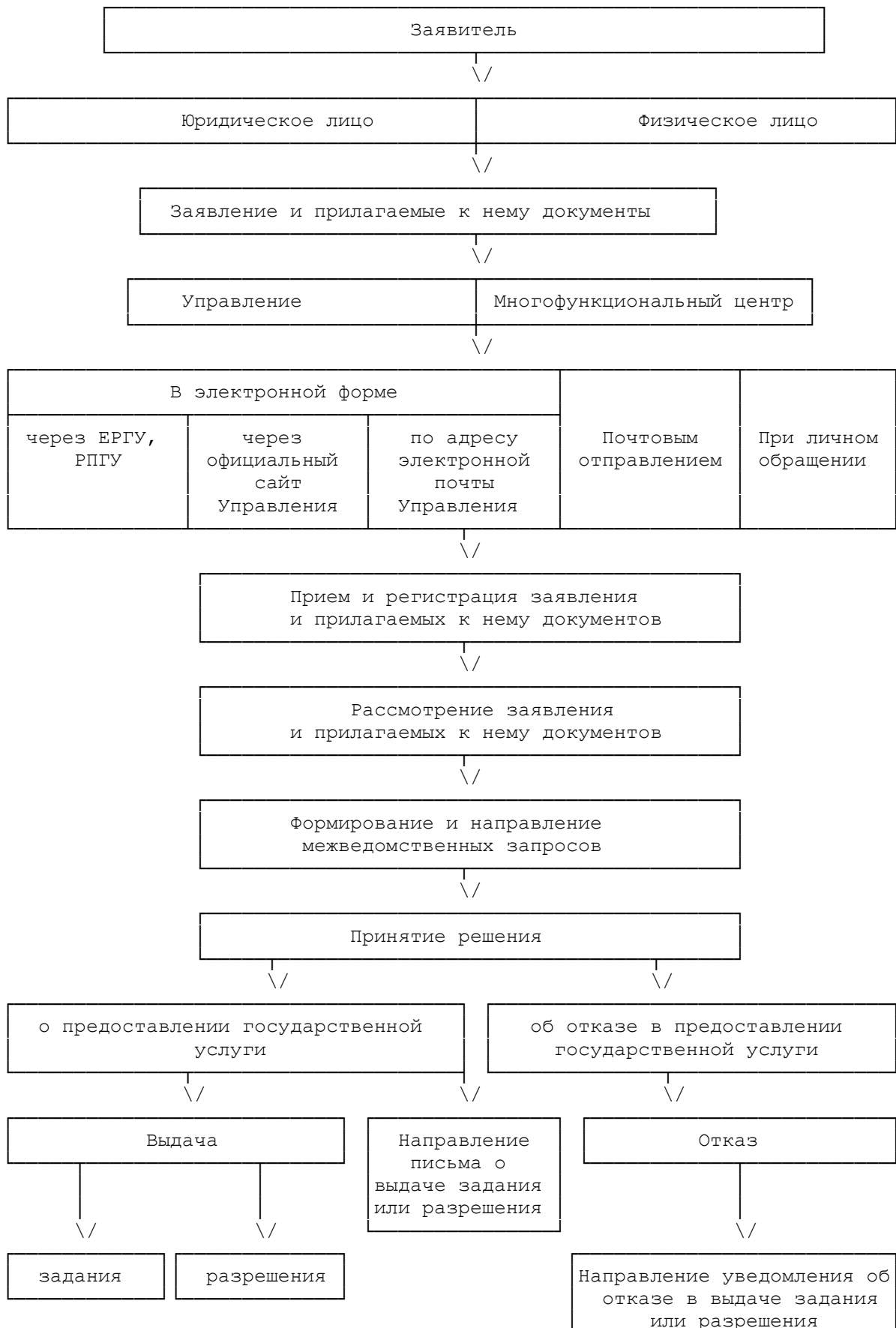
**АДРЕСА, ГРАФИК РАБОТЫ, КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "КОРПОРАЦИЯ  
РАЗВИТИЯ ИНТЕРНЕТ-ТЕХНОЛОГИЙ - МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ  
УСЛУГ В УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ"**

| N<br>п/п | Адрес филиала  | Информация о филиале  |
|----------|--|---|
| 1        | 2  | 3   |
| 1.       | 432063, г. Ульяновск, Ленинский район, ул. Л. Толстого, 36/9                                 | 8 (8422) 58-51-95<br>пн. - сб: 9:00 - 20:00<br>вс: выходной<br>mfc_ul@ulregion.ru   |
| 2.       | 432072, г. Ульяновск, Заволжский район, пр-т Созидателей, 116                                | 8 (8422) 58-41-82<br>пн. - сб: 9:00 - 20:00<br>вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru  |
| 3.       | 432036, г. Ульяновск, Засвияжский район, ул. Промышленная, 54г                               | 8 (8422) 58-41-91<br>пн. - сб: 9:00 - 20:00<br>вс: выходной<br>mfc_ul@ulregion.ru   |
| 4.       | 432012, г. Ульяновск, Железнодорожный район, ул. Локомотивная, 85                            | 8 (8422) 58-51-61<br>пн. - сб: 9:00 - 20:00<br>вс: выходной mfc_ul@ulregion.ru  |
| 5.       | 433300, Ульяновская область, г. Новоульяновск, ул. Ульяновская, 18                           | 8 (84255) 7-51-21<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru  |
| 6.       | 433700, Ульяновская область, Базарносызганский район, р.п. Базарный Сызган, пл. Советская, 1 | 8 (84240) 2-12-54<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru  |
| 7.       | 433750, Ульяновская область, Барышский район, г. Барыш, ул. Радищева, 88 В                   | 8 (84253) 2-33-03<br>пн., ср, пт., сб: 8:00 - 18:00<br>вт: 8:00 - 20:00<br>чт: 9:00 - 20:00<br>вс: выходной<br>mfc_ul@ulregion.ru |
| 8.       | 433100, Ульяновская область, Вешкаймский район, р.п. Вешкайма, ул. Комсомольская, 8          | 8 (84243) 2-13-81<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходной  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | mfc_ul@ulregion.ru  |
| 9.  | 433030, Ульяновская область, Инзенский район, г. Инза, ул. Труда, 28А                          | 8 (84241) 2-54-05<br>пн., ср, пт., сб: 8:00 - 18:00<br>вт: 8:00 - 20:00<br>чт: 9:00 - 20:00<br>вс: выходной<br>mfc_ul@ulregion.ru |
| 10. | 433210, Ульяновская область, Карсунский район, р.п. Карсун, ул. Куйбышева, 40                  | 8 (84246) 2-44-65<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru  |
| 11. | 433760, Ульяновская область, Кузоватовский район, р.п. Кузоватово, пер. Заводской, 16          | 8 (84237) 2-31-06<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru  |
| 12. | 433130, Ульяновская область, Майнский район, р.п. Майна, ул. Чапаева, 1                        | 8 (84244) 2-17-37<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru  |
| 13. | 433501, Ульяновская область, Мелекесский район, г. Димитровград, пр-т Ленина, 16А              | 8 (84235) 3-14-71<br>пн. - сб: 9:00 - 20:00<br>вс: выходной<br>mfc_ul@ulregion.ru   |
| 14. | 433810, Ульяновская область, Николаевский район, р.п. Николаевка, пл. Ленина, 3                | 8 (84247) 2-18-04<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru  |
| 15. | 433560, Ульяновская область, Новомалыклинский район, р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 26 | 8 (84232) 2-21-87<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru  |
| 16. | 433871, Ульяновская область, Новоспасский район, р.п. Новоспасское, ул. Дзержинского, 2д       | 8 (84238) 2-24-50<br>вт - пт.: 8:00 - 18:00<br>сб: 9:00 - 15:00<br>пн., вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru                        |
| 17. | 433970, Ульяновская область, Павловский район, р.п. Павловка, ул. Калинина, 24, каб. 15        | 8 (84248) 2-20-57<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru  |
| 18. | 433910, Ульяновская область, Радищевский район, р.п. Радищево, пл. 50 лет ВЛКСМ, 14            | 8 (84239) 2-27-93<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 19. | 433380, Ульяновская область, Сенгилеевский район, г. Сенгилей, ул. Советская, 1               | 8 (84233) 2-29-28<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru  |
| 20. | 433940, Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 30 | 8 (84249) 2-13-14<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru  |
| 21. | 433460, Ульяновская область, Старомайнский район, р.п. Старая Майна, ул. Строителей, 3        | 8 (84230) 2-14-93<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru  |
| 22. | 433240, Ульяновская область, Сурский район, р.п. Сурское, ул. Советская, 25                   | 8 (8424) 22-13-03<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru  |
| 23. | 433360 Ульяновская обл., Тереньгульский район, р.п. Тереньга, ул. Евстифеева, 3               | 8 (84234) 2-25-20<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru  |
| 24. | 433310, Ульяновская область, Ульяновский район, р.п. Ишеевка, ул. Ленина, 32                  | 8 (84254) 2-11-24<br>пн., ср, пт., сб: 8:00 - 18:00<br>вт: 8:00 - 20:00;<br>чт.: 9:00 - 20:00<br>вс: выходной<br>mfc_ul@ulregion.ru |
| 25. | 433400, Ульяновская область, Чердаклинский район, р.п. Чердаклы, ул. Первомайская, 29         | 8 (84231) 2-12-52<br>пн., ср, пт., сб: 8:00 - 18:00<br>вт: 8:00 - 20:00;<br>чт.: 9:00-20:00<br>вс: выходной<br>mfc_ul@ulregion.ru   |
| 26. | 433505, Ульяновская область, г. Димитровград, ул. Октябрьская, 64                             | 8 (84235) 7-71-26<br>пн. - сб: 9:00 - 20:00<br>вс: выходной<br>mfc_ul@ulregion.ru   |
| 27. | 433600, Ульяновская область, Цильнинский район, с. Большое Нагаткино, ул. Куйбышева, 10       | 8 (84245) 2-24-34<br>пн. - пт.: 8:00 - 17:00<br>сб, вс: выходные<br>mfc_ul@ulregion.ru  |

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**





Приложение N 3  
к Административному регламенту

Руководителю регионального  
органа охраны объектов  
культурного наследия

от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия, включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия (памятников истории  
и культуры) народов Российской Федерации,  
или выявленного объекта культурного наследия <1>

-----  
<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и  
подписывается руководителем.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица с указанием его  
организационно-правовой формы; фамилия, имя,  
отчество (последнее - при наличии) физического лица)

|           |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| СНИЛС <2> |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |
|-----------|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|

-----  
<2> Для физического лица.

|             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
|--|
|  |
|--|

(субъект Российской Федерации)

|  |
|--|
|  |
|--|

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

(индекс)

|  |
|--|
|  |
|--|

(субъект Российской Федерации)

|  |
|--|
|  |
|--|

(населенный пункт)

улица

|  |
|--|
|  |
|--|

д.

|  |
|--|
|  |
|--|

корп./стр.

|  |
|--|
|  |
|--|

офис/кв.

|  |
|--|
|  |
|--|

Контактный телефон: <3>

|  |
|--|
|  |
|--|

факс

|  |
|--|
|  |
|--|

-----

<3> Включая код населенного пункта.

Сайт/электронная почта:

|  |
|--|
|  |
|--|

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - объект культурного наследия):

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

|  |
|--|
|  |
|--|

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия:

|  |
|--|
|  |
|--|

(субъект Российской Федерации)

|  |
|--|
|  |
|--|

(населенный пункт)

улица

|  |
|--|
|  |
|--|

д.

|  |
|--|
|  |
|--|

корп./стр.

|  |
|--|
|  |
|--|

офис/кв.

|  |
|--|
|  |
|--|

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

|  |
|--|
|  |
|--|

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

|  |
|--|
|  |
|--|

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица)

Адрес места нахождения:

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|  |
|--|
|  |
|--|

|       |    |            |          |
|-------|----|------------|----------|
| улица | д. | корп./стр. | офис/кв. |
|-------|----|------------|----------|

|  |  |
|--|--|
| Вид права:                               |  |
| Вид документа:                           |  |
| Кадастровый номер (или условный номер):  |  |
| Дата выдачи:                             |  |
| Номер государственной регистрации права: |  |
| Ответственный представитель:             |  |

|  |  |
|--|--|
| Контактный телефон (включая код населенного пункта): |  |
| Адрес электронной почты:                             |  |

Прошу принятое решение (задание или уведомление об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) (нужное отметить знаком "V"):

-----

|                          |                                |
|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | направить по почте             |
| <input type="checkbox"/> | направить на электронный адрес |

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего  
заявление о выдаче задания на \_\_\_\_\_ л.

|                      |                    |                       |   |
|----------------------|--------------------|-----------------------|---|
| _____<br>(должность) | _____<br>(подпись) | М.П.<br>(при наличии) | _____<br>(Ф.И.О. полностью,<br>последнее – при наличии) |
|----------------------|--------------------|-----------------------|---|

Приложение N 4  
к Административному регламенту

Руководителю регионального  
органа охраны объектов  
культурного наследия  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия <5>

-----  
<5> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Заявитель   
(полное наименование юридического лица с указанием его  
организационно-правовой формы или Ф.И.О. физического  
лица)

|     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

|       |  |    |  |       |  |        |
|-------|--|----|--|-------|--|--------|
| улица |  | Д. |  | корп. |  | (офис) |
|-------|--|----|--|-------|--|--------|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

|  |
|--|
|  |
|--|

|                    |
|--------------------|
| (населенный пункт) |
|--------------------|

|   |  |    |  |       |  |        |  |
|---|--|----|--|-------|--|--------|--|
| улица                                       |  | д. |  | корп. |  | (офис) |  |
| Контактный телефон:<br>(включая код города) |  |    |  | факс  |  |        |  |

Сайт/эл. почта:

Лицензия на осуществление  
деятельности по  
сохранению объекта  
культурного наследия:

Регистрационный номер

Дата выдачи

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - объект культурного наследия) (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <6>):

-----

<6> Указать в случае проведения таких работ.

Наименование объекта культурного наследия:

|  |
|--|
|  |
|--|

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия:

|  |
|--|
|  |
|--|

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп.

офис

(указать перечень работ)

научно-проектная и проектная документация  
(письмо-согласование)

(указать орган государственной  
охраны объекта культурного  
наследия)

(дата и номер)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в  
соответствии с учредительными документами или фамилию, имя, отчество физического  
лица)

Адрес места нахождения заказчика:

(республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Прошу результат предоставления государственной услуги (разрешение на выдачу или  
уведомление об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия) (нужное отметить знаком "V"):

☐ выдать лично на руки <7>

<7> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина,

доверенность, оформленную в установленном порядке.

☐

направить по почте

☐

направить на электронный адрес

Приложение:

☐

копии титульных листов научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия

на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

☐

копия договора по проведению научного руководства

на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

☐

копия договора по проведению авторского надзора

на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

☐

копия договора по проведению технического надзора

на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

☐

технический отчет о состоянии объекта культурного наследия

на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

☐

проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия

на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

☐

копия правоустанавливающих документов на земельный участок (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта)

на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

☐

пояснительная записка (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта)

на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

☐

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта культурного наследия, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объекта археологического наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и

на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.



☐ безопасности такого объекта)

☐ схемы, отображающие архитектурные решения (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

☐ сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта культурного наследия к сетям инженерно-технического обеспечения (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

☐ положительное заключение экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

☐ согласие всех правообладателей объекта культурного наследия (при подаче заявления о выдаче разрешения на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

|               |           |                    |   |
|---------------|-----------|--------------------|---|
| _____         | _____     | _____              | _____                                       |
| (должность)   | (подпись) | М.П. (при наличии) | (Ф.И.О. полностью, последнее - при наличии) |
| _____ 20__ г. |           |                    |   |

Приложение N 5  
к Административному регламенту

Руководителю регионального  
органа охраны объектов  
культурного наследия

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

о выдаче дубликата задания (разрешения) <8> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия <9>

-----  
<8> Указать нужное.

<9> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

(индекс) (республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

(офис)

Контактный телефон:  
(включая код города)

факс

Сайт / эл. почта:

Прошу предоставить дубликат задания (разрешения) <10> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

-----  
<10> Указать нужное.

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер) \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение:

☐

испорченный бланк задания (разрешения) (в случае порчи бланка)

на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью,  
(при наличии) последнее – при наличии)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 6  
к Административному регламенту

Руководителю регионального  
органа охраны объектов  
культурного наследия

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче заверенной копии задания (разрешения) <11> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия <12>

-----  
<11> Указать нужное.

<12> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество физического лица)

|     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

|             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

\_\_\_\_\_  
(индекс) (республика, область, район)

|   |  |  |    |  |       |  |        |  |  |
|---|--|--|----|--|-------|--|--------|--|--|
|   |  |  |    |  |       |  |        |  |  |
|   |  |  |    |  |       |  |        |  |  |
| (город)                                     |  |  |    |  |       |  |        |  |  |
| улица                                       |  |  | д. |  | корп. |  | (офис) |  |  |
|   |  |  |    |  |       |  |        |  |  |
| Контактный телефон:<br>(включая код города) |  |  |    |  | факс  |  |        |  |  |
| Сайт / эл. почта:                           |  |  |    |  |       |  |        |  |  |

Прошу предоставить дубликат задания (разрешения) <13> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

-----

<13> Указать нужное.

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер) (дата)

Приложение:



испорченный бланк задания (разрешения) (в случае порчи бланка)

на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью,  
(при наличии) последнее - при наличии)

\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 7  
к Административному регламенту

СОГЛАСОВАНО: <14>

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование органа государственной  
охраны объектов культурного наследия)

|           |            |           |            |
|-----------|------------|-----------|------------|
| _____     | _____      | _____     | _____      |
| (подпись) | (Ф.И.О.)   | (подпись) | (Ф.И.О.)   |
|           | 20      г. |           | 20      г. |
| _____     | _____      | _____     | _____      |
| М.П. <15> |            | М.П.      |            |

-----

<14> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации - для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) - для физического лица).

<15> При наличии печати.

#### ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

2. Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия (далее - также объект культурного наследия) по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

|       |  |    |  |            |  |          |  |
|-------|--|----|--|------------|--|----------|--|
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|-------|--|----|--|------------|--|----------|--|

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец объекта культурного наследия):

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами; фамилию, имя, отчество (при наличии))

физического лица)

Адрес (место нахождения):

|  |
|--|
|  |
|--|

(субъект Российской Федерации)

|  |
|--|
|  |
|--|

(населенный пункт)

|       |  |    |  |            |  |          |  |
|-------|--|----|--|------------|--|----------|--|
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |
|-------|--|----|--|------------|--|----------|--|

|            |  |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|
| СНИЛС <16> |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |
|------------|--|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|

-----  
<16> Для физического лица.

|             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Ответственный представитель:

|  |
|--|
|  |
|--|

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон: <17>

Адрес электронной почты:

|  |
|--|
|  |
|--|

-----  
<17> Включая код населенного пункта.

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

|   |  |
|---|--|
| Дата  |  |
| Номер   |  |
| Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ |  |

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия:

|  |
|--|
|  |
|--|

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны <18>:

-----

<18> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в органе охраны объектов культурного наследия".

|  |
|--|
|  |
|--|

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

|  |
|--|
|  |
|--|

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| 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 и приспособления: <19>                 |                                       |
| 1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта) | 2. Проект                             |
|   |                                       |
| Раздел 4. Рабочая проектная документация:                           |                                       |
| 1. Этап до начала производства работ                                | 2. Этап в процессе производства работ |
|   |                                       |
| Раздел 5. Отчетная документация: <20>                               |                                       |

-----

<19> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляются в соответствии с требованиями Градостроительного [кодекса](#) Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1, ст. 16; N 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; N 26 (ч. 1), ст. 3867; N 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

<20> Раздел заполняется в соответствии с [приказом](#) Минкультуры России от 25.06.2015 N 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по

сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 N 38666) (с изменениями, внесенными приказом Минкультуры России от 05.11.2015 N 2725 "О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный приказом Минкультуры России от 25.06.2015 N 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 N 39809).

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

|  |
|--|
|  |
|--|

10. Требования к научному руководству, авторскому и техническому надзору:

|  |
|--|
|  |
|--|

11. Дополнительные требования и условия: <21>

|  |
|--|
|  |
|--|

Задание подготовлено:

\_\_\_\_\_  
(должность, наименование  
органа охраны объектов  
культурного наследия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, последнее -  
при наличии)

Приложение N 8  
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ  
учета выдачи заданий

| Номер и дата задания | Заявитель | Дата выдачи задания | Фамилия и инициалы заявителя | Номер и дата доверенности | Расписка в получении |
|----------------------|-----------|---------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------|
|----------------------|-----------|---------------------|------------------------------|---------------------------|----------------------|



|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|   |   |   |   |   |   |

Приложение N 9  
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ  
учета выдачи разрешений

| Номер и дата<br>разрешения | Заявитель | Дата выдачи<br>разрешения | Фамилия и<br>инициалы<br>заявителя | Номер и дата<br>доверенности | Расписка в<br>получении |
|----------------------------|-----------|---------------------------|------------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| 1                          | 2         | 3                         | 4                                  | 5                            | 6                       |
|                            |           |                           |                                    |                              |                         |

---