

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства искусства  
и культурной политики  
Ульяновской области  
от 05.10.2015 № 102

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ИСКУССТВА И  
КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ПРОЕКТНОЙ  
ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ  
ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ВЫЯВЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ульяновской области (далее – Административный регламент), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), должностных лиц Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

Описание заявителей

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются собственники или иные законные владельцы объектов культурного наследия (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги

Информация о местах нахождения и графиках работы исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделениях, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.3. Местонахождение Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10.

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10.

График работы:

понедельник - пятница 9.00 - 18.00.

обеденный перерыв 13.00 - 14.00,

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

Местонахождение структурного подразделения Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области – департамента по культурному наследию, предоставляющего государственную услугу.

Почтовый адрес: 432017, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10.

График работы департамента

понедельник - пятница 9.00 - 18.00.

обеденный перерыв 13.00 - 14.00,

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

Справочные телефоны исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора.

1.4. Справочный телефон Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: (8422) 73-30-71, факс (8422) 73-70-31.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

Справочный телефон структурного подразделения Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области - департамента по культурному наследию, ответственного за предоставление государственной услуги: тел/факс (8422) 44-01-55.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

Справочный телефон отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, ответственного за предоставление государственной услуги, непосредственно оказывающего государственную услугу: телефон (8422) 44-14-13.

Телефон - автоинформатор отсутствует.

Справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе телефон-автоинформатор отсутствует.

Адреса официальных сайтов исполнительных органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.

1.5. На сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация по предоставлению государственной услуги, адреса его электронной почты: [mail@ulmincult.ru](mailto:mail@ulmincult.ru).

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: <http://ulmincult.ru/>.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области

1.6. Получить информацию заявителям по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги можно с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование (консультация) при личном обращении в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области осуществляется должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги на рабочем месте в соответствии с графиком работы Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

Должностное лицо Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области обязано принять заявителя в назначенный день и обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо, Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информирование (консультация) по телефону осуществляется должностными лицами Министерства искусства и культурной политики

Ульяновской области по справочным телефонам в соответствии с графиком работы.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве, должности должностного лица Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

При представлении консультаций по телефону должностные лица Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области обязаны в соответствии с поступившим заявлением предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о полном наименовании Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

- о почтовом адресе Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

- об адресе электронной почты Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

- о графике работы Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

- о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имени, отчестве и должности должностных лиц Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

- о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме;

  - об установленном порядке предоставления государственной услуги;

- о требованиях к документам, предъявляемым для предоставления государственной услуги;

  - о сроке предоставления государственной услуги;

  - об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

Время предоставления ответа по телефону не должно превышать 10 минут.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области осуществляет приём документов для предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

Министром искусства и культурной политики Ульяновской области:

первый и третий вторник месяца с 16.00 до 17.00 (предварительная запись осуществляется по телефонам: 8 (8422) 73-70-37);

специалистами отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, непосредственно оказывающего государственную услугу;

по рабочим дням:

понедельник – четверг: с 9.30 до 17.30;

пятница: с 9.30 до 14.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни, установленные законодательством Российской Федерации, являются выходными.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в государственной информационной системе Ульяновской области Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: <http://ulmincult.ru/>.

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»

1.7. На информационных стендах предоставления государственной услуги и услуг размещается следующая информация:

почтовый адрес Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области;

адрес официального сайта Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адреса его электронной почты;

справочный телефон структурного подразделения Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области - департамента по культурному наследию, ответственного за предоставление государственной услуги;

справочный телефон отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, непосредственно оказывающего государственную услугу;

выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

текст настоящего регламента с приложением.

описание конечного результата предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются:

по письменным обращениям;

по телефонам, указанным в пункте 1.4;

при личном обращении заявителей, в том числе доверенных лиц в Министерство;

по электронной почте.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование государственной услуги: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия» (далее – государственная услуга).

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу – Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – Министерство).

Непосредственно государственную услугу предоставляет отдел сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства (далее – отдел).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с иными исполнительными органами государственной власти Ульяновской области, органами местного самоуправления муниципальных

образований Ульяновской области, организациями, находящимися на территории Ульяновской области (приложение № 3 к Административному регламенту).

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) письма заявителю о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия (далее – согласование проектной документации);

2.3.2. Выдача (направление) письма заявителю об отказе в согласовании проектной документации.

Срок предоставления государственной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе выдача (направление) ответа заявителю о согласовании проектной документации, указанных в подпунктах 2.3.1, 2.3.2. осуществляется в течение 1 рабочего дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. 1), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3604, (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29,

ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446);

3) Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.10.2014, № 43, ст. 5799);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 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, № 29, ст. 4479; № 49 (ч. 5), ст. 7284);

6) Законом Ульяновской области от 09.03.2006 № 24-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 15.03.2006 № 17; от 08.09.2007 № 76; от 19.09.2007 № 79; от 13.11.2007 № 96; от 27.08.2008 № 69; от 03.04.2009 № 25);

7) постановлением Правительства Ульяновской области от 12.01.2011 № 2/2-П «Об утверждении Положения о Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.6. Для предоставления государственной услуги в Министерство заявителем представляются следующие документы:

заявление, о предоставлении государственной услуги заполненное по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в 2 экземплярах (не требуется в



случае проведения противоаварийных работ и работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны);

прошитая и пронумерованная проектная документация по сохранению объекта культурного наследия (далее – документация), подлинник, в следующем составе:

проект реставрации и приспособления содержит основные разделы в соответствии с действующим законодательством по сохранению объектов культурного наследия, а также в части, определенной постановлением Правительства Российской Федерации в качестве обязательных разделов проектной документации, но не противоречащих положениям Федерального закона.

2.6.1. В случае если затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия, предоставляемая проектная документация должна содержать:

пояснительную записку с исходными данными по подготовке проектной документации по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

планировочные решения;

конструктивные решения;

сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;

проект организации реставрации;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту культурного наследия;

требования к обеспечению безопасной эксплуатации объекта культурного наследия;

смету на проведение работ по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;

перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности, в части оснащённости объекта культурного наследия приборами учета используемых энергетических ресурсов.

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия);

согласия всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия, подлинники, в 1 экземпляре

(при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия).

2.6.2. Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Подача заявления заявителем возможна в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», на адрес электронной почты Министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно

2.7. 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, при предоставлении данной государственной услуги не имеется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

представление 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 органах 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 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».

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

2.9. Оснований для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги  
В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента

2.10. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги не имеется.

2.11. Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

предоставление неполного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.7. Регламента;

наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.7 Регламента;

представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

несогласие Министерства с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

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

2.12. Подготовка проектной документации на реконструкцию, ремонт объекта культурного наследия.

Проектная документация представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) и определяющую архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения сохранности объекта культурного наследия.

Подготовку проектной документации осуществляют индивидуальные предприниматели или юридические лица, имеющие выданные

саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определённым видам работ. Подготовка проектной документации осуществляется на основании задания застройщика.

Проведение государственной или негосударственной экспертизы проектной документации на проведение работ, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта (далее – экспертиза проектной документации).

Экспертиза не проводится в отношении проектной документации следующих объектов капитального строительства:

1) отдельно стоящие жилые дома с количеством этажей не более чем три, предназначенные для проживания одной семьи (объекты индивидуального жилищного строительства);

2) жилые дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из нескольких блоков, количество которых не превышает десять и каждый из которых предназначен для проживания одной семьи, имеет общую стену (общие стены) без проемов с соседним блоком или соседними блоками, расположен на отдельном земельном участке и имеет выход на территорию общего пользования (жилые дома блокированной застройки);

3) многоквартирные дома с количеством этажей не более чем три, состоящие из одной или нескольких блок-секций, количество которых не превышает четыре, в каждой из которых находятся несколько квартир и помещения общего пользования и каждая из которых имеет отдельный подъезд с выходом на территорию общего пользования;

4) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров и которые не предназначены для проживания граждан и осуществления производственной деятельности, за исключением объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами;

5) отдельно стоящие объекты капитального строительства с количеством этажей не более чем два, общая площадь которых составляет не более чем 1500 квадратных метров, которые предназначены для осуществления производственной деятельности и для которых не требуется установление санитарно-защитных зон или для которых в пределах границ земельных участков, на которых расположены такие объекты, установлены санитарно-защитные зоны или требуется установление таких зон, за исключением объектов, которые являются особо опасными, технически сложными или уникальными объектами.

Экспертиза проектной документации проводится в форме государственной экспертизы или негосударственной экспертизы.

Застройщик по своему выбору направляет проектную документацию на государственную экспертизу или негосударственную экспертизу, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) в отношении проектной

документации объектов капитального строительства предусмотрено проведение государственной экспертизы.

В соответствии с ч. 3.4 ст. 49 ГрК РФ проектная документация объектов, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.11.2 настоящего Административного регламента, объектов, строительство, реконструкция которых финансируются за счёт средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, автомобильных дорог общего пользования, капитальный ремонт которых финансируется или предполагается финансировать за счёт средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, объектов культурного наследия регионального и местного значения (в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального или местного значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности указанного объекта) и результаты инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, а также проектная документация объектов, строительство, реконструкцию которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, объектов, связанных с размещением и обезвреживанием отходов I - V классов опасности, подлежат государственной экспертизе.

Государственная экспертиза проектной документации проводится исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или подведомственным ему государственным (бюджетным или автономным) учреждением по месту нахождения земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

На территории Ульяновской области государственную экспертизу проектной документации проводит Областное автономное учреждение «Ульяновскгосэкспертиза».

Адрес: 432030, г. Ульяновск, ул. Юности, д. 5.

E-mail: [ulgosexp@mail.ru](mailto:ulgosexp@mail.ru).

Официальный сайт: [www.ulgosexp.ru](http://www.ulgosexp.ru).

Телефоны: 8 (8422) 46-80-40, 8 (8422) 46-83-84.

Рабочие дни: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Негосударственная экспертиза проектной документации проводится юридическими лицами, аккредитованными на право проведения негосударственной экспертизы соответствующего вида, расположенные на территории субъектов Российской Федерации.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» для обоснования принятия органами государственной власти субъектов РФ в установленном порядке решения о возможности проведения работ по сохранению объектов культурного наследия, необходимо проведение экспертизы.

Согласно части 9 Постановления Правительства РФ от 15.07.2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» аттестацию экспертов осуществляет Министерство культуры Российской Федерации.

Информация об экспертных организациях указана на сайте Министерства культуры Российской Федерации <http://mkrf.ru>.

2.13. Взимание государственной пошлины или иной оплаты за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.14 Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проектной документации определяется на основании Приказа Министерства культуры Российской Федерации от 29.12.1993 № 810 «Об утверждении РНиП 4.05.01-93 «Методические рекомендации по определению стоимости научно - проектных работ для реставрации недвижимых памятников истории и культуры».

Проведение негосударственной экспертизы проектной документации осуществляется на договорной основе, и за её предоставление взимается плата в соответствии с тарифами, установленными проектными организациями.

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

2.15. При подаче заявления непосредственно в Министерство срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет специалист Министерства, уполномоченный на регистрацию в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в течение 1 рабочего дня.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившее посредством в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»

осуществляется специалистом Министерства, уполномоченным на регистрацию документов в течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях Министерства. Помещения, в которых осуществляется оказание государственной услуги, оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой.

Вход в помещение Министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски.

Кабинеты Министерства для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В общедоступных местах Министерства размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для ожидания приёма гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся в Министерстве места, оборудованные стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются бумагой, канцелярскими принадлежностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, 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.

2.18. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

взаимодействие с заявителем при предоставлении государственной услуги не более двух раз.

Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

- 1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;
- 3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с ответственным исполнителем в ходе личного приёма при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут.

Предоставление информации заявителю о способах получения государственной услуги и о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства по телефону, в ходе личного приёма, а также в средствах массовой информации, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой органом исполнительной власти по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Ульяновской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

2.19. Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также электронная



запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

Возможна подача заявления заявителем в электронной форме с использованием систем федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», которое подписывается простой электронной подписью.

Государственная услуга в областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» не предоставляется.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

Блок схема предоставления государственной услуги содержится в приложении № 2 к Административному регламенту.

#### **3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

1) Приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов специалистом Министерства, уполномоченным на приём и регистрацию документов и передача их Заместителю Министра на резолюцию;

2) Резолюция Заместителя Министра о направлении заявления заместителю директора департамента по культурному наследию - начальнику отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия Министерства (далее – заместитель директора департамента);

3) Резолюция заместителя директора департамента - о назначении должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов;

5) Принятие решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) Подготовка ответа заявителю о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги;

7) направление ответа заявителю о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.2. Административная процедура по приёму и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.**

3.2.1. Заявитель обращается в приёмную Министерства к специалисту, осуществляющему приём документов, и представляет ему заявление о предоставлении государственной услуги, составленное по форме согласно приложению № 1 и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Заявление регистрируется специалистом Министерства, уполномоченным на приём и регистрацию документов в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в течение 1 рабочего дня.

3.2.3. Зарегистрированное заявление специалистом Министерства, уполномоченным на приём и регистрацию документов передаётся Заместителю Министра, наделённого полномочиями правом подписи на основании распоряжения Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 21.03.2014 № 82 «О наделении отдельными полномочиями Заместителя Министра – директора департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области» (далее – Заместитель Министра) на резолюцию в течение 1 рабочего дня.

### **3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления**

3.3.1. Рассмотренное Заместителем Министра заявление заявителя о согласовании проектной документации с резолюцией передаётся заместителю директора департамента по культурному наследию Министерства - начальнику отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия (далее - заместитель директора департамента по культурному наследию);

3.3.2. Заместитель директора департамента по культурному наследию с резолюцией назначает должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в день приёма заявления проверяют правильность его заполнения, проверяют полноту указанных сведений и принимает одно из следующих решений:

- 1) о возврате заявления заявителю, если оно содержит неполную информацию, предусмотренную приложением № 1 Административного регламента
- 2) о приёме заявления к рассмотрению.

Надлежащим образом оформленное заявление о согласовании проектной документации и прилагаемые к нему в полном объёме документы принимаются к рассмотрению.

### **3.4. Административная процедура по рассмотрению заявления о согласовании проектной документации и прилагаемых к заявлению документов.**

Юридическим основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов является получение Министерством надлежащим образом оформленное заявление и в полном объеме прилагаемые к нему документы.

### **3.5. Административная процедура по принятию решения о согласовании проектной документации, об отказе**

Юридическим основанием для принятия решения о согласовании проектной документации, об отказе в согласовании проектной документации являются результаты рассмотрения документов, представленных заявителем.

### **3.6. Административная процедура по согласованию проектной документации**

3.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение трёх рабочих дней готовит проект письма, на официальном бланке Министерства о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации и передаёт на подпись Заместителю Министра.

3.6.2. Подписанное Заместителем Министра письмо заявителю регистрируется специалистом Министерства, уполномоченным на приём и регистрацию документов в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области в течение 1 рабочего дня.

3.6.3. Заявителю письмо о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации вручается лично, либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется Заместителем Министра – директором департамента по культурному наследию Министерства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем Министра – директором департамента по культурному наследию Министерства в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, государственных служащих, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Министерство обязано сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам текущего контроля и контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги изложены в пунктах 4.1 и 4.2 раздела 4 настоящего Административного регламента.

4.4.2. Положения, характеризующие требования к порядку осуществления контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций соответствуют положениям, характеризующим требования к порядку контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, изложенным в Административном регламенте.

4.4.3. В целях обеспечения положений по осуществлению контроля со стороны граждан, их объединений и организаций, в случаях, когда проверка проводится по конкретному обращению заявителя, он извещается о решениях, принятых по результатам проверки.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятое (осуществляемое) Министерством и (или) его должностными лицами, государственным служащими при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование заявителем решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Министерством и (или) его должностными лицами, государственным служащими при предоставлении государственной услуги вышестоящему в порядке подчинённости должностному лицу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Министерства, должностного лица отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Заявители, которые не согласны с решением и (или) действием (бездействием), принятым (осуществляемым) Министерством и (или) его должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги или считают, что их права нарушены, имеют право лично обратиться с жалобой в Министерство.

Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Ульяновской области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Министерства.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица, государственного служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица, государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства, его должностного лица, государственного служащего.

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

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5.2. Заявитель, подавший жалобу, несёт ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.5.3. Заявитель, обратившийся в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе лично, посредством почтовой связи или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме на адрес электронной почты Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявитель, направивший жалобу в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», оформляет её с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5.4. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в Министерство, подлежит регистрации в журнале учёта жалоб (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Министерство выдаётся расписка заявителю в получении от него жалобы в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени её приёма.

5.5.5. Жалоба, направленная в электронной форме на адрес электронной почты Министерство, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежит регистрации в порядке, установленном правовым актом Министерства.

5.5.6. Жалоба, направленная в электронной форме с использованием государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», подлежит регистрации в порядке, установленном правовым актом исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, уполномоченного в сфере использования информационных и коммуникационных технологий в Ульяновской области.

5.5.7. Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются

должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб Министром (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

5.5.8. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем Министра, рассматриваются Министром.

5.5.9. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от

31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица, государственного служащего в приёме документов у заявителя или в исправлении допущенных опечаток и ошибок либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, выносит одно из следующих решений:

Удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.1. Если в результате рассмотрения жалоба признаётся обоснованной, а действия (бездействие) и решения неправомерными, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, государственному служащему Министерства, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги и определяются меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения имеющиеся материалы в течение одного рабочего дня со дня принятия Министерством решения об удовлетворении жалобы направляются в исполнительный орган государственной власти Ульяновской области, уполномоченный в сфере использования информационных и коммуникационных технологий, для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях, и в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава преступления имеющиеся материалы в течение одного рабочего дня со дня принятия Министерством решения об удовлетворении жалобы направляются Министерством в соответствующие органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.



В течение одного рабочего дня со дня принятия решения, указанного в подразделе 5.7 раздела 5 Административного регламента заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

Заявители имеют право на получение от Министерства информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обжаловании действий должностных лиц, государственных служащих. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: [www.ulmincult.ru](http://www.ulmincult.ru), в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством искусства и  
культурной политики Ульяновской области  
государственной услуги  
по согласованию проектной документации  
на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия

ФОРМА

Министру

\_\_\_\_\_

(адрес Министерства)

ОТ \_\_\_\_\_,

(наименование юр. лица с указанием его  
организационно-правовой формы или фамилия, имя,  
отчество – для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

\_\_\_\_\_

(улица, дом, корп., строение)

\_\_\_\_\_

(город, район, область или республика, индекс)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты<sup>1</sup>)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия.

\_\_\_\_\_

наименование объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> при наличии

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

**Проектная документация разработана:**

(наименование научно проектной и (или) проектной документации)

(состав научно-проектной и (или) проектной документации)

**Организация:**

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи           |  |

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи           |  |

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:

(включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

- выдать лично на руки<sup>2</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:**<sup>3</sup>

научно-проектная и (или) проектная документация по сохранению

<sup>2</sup> необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

<sup>3</sup> нужное отметить – «V»

- объекта культурного наследия в 2 экз. на\_\_ л.
- положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на\_\_ л.
- копия положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия<sup>4</sup> в 1 экз. на\_\_ л.
- согласия всех собственников объекта культурного наследия либо пользователей объектом культурного наследия<sup>5</sup> в 1 экз. на\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>4</sup>если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

<sup>5</sup>если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством искусства и  
культурной политики Ульяновской области  
государственной услуги  
по согласованию проектной документации  
на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия

## **БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством искусства и  
культурной политики Ульяновской области  
государственной услуги  
по согласованию проектной документации  
на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия

Список исполнительных органов государственной власти Ульяновской  
области, органов местного самоуправления муниципальных образований  
Ульяновской области

| №<br>п/п | Адрес   | График работы   | Контактная информация   |
|----------|---|---|---|
| 1.       | <p>Управление Федеральной регистрационной службы по Ульяновской области</p> <p>Ульяновск, ул. К. Маркса, д. 29+7 (8422) 42-24-27</p>  | <p>пн-пт: 8:00 - 10:00</p> <p>обед с 12:00 до 13:00</p> <p>вс: выходной</p> | <p><a href="http://to73.rosreestr.ru/">http://to73.rosreestr.ru/</a></p> <p><a href="http://www.ufrs.mv.ru/">http://www.ufrs.mv.ru/</a></p> |
|          | <p>Департамент государственного имущества и земельных отношений Ульяновской области</p> <p>432063 г. Ульяновск, ул. Льва Толстого, 58<br/>(8422) 41-34-75 - Телефон приемной<br/>(8422) 41-63-43 - Факс</p> | <p>пн-пт: 9:00 - 18:00</p> <p>обед с 13:00 до 14:00</p> <p>вс: выходной</p> | <p><a href="http://www:kugi@ulgov.ru">http://www:kugi@ulgov.ru</a></p>  |
| 2.       | <p>Управление муниципальным имуществом земельными ресурсами г. Ульяновск</p> <p>Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами мэрии города Ульяновска</p>                               | <p>пн-пт: 8:00 - 17:00</p> <p>обед с 12:00 до 13:00</p> <p>вс: выходной</p> | <p><a href="http://www:kugi@inbox.ru">http://www:kugi@inbox.ru</a></p>  |

|    |   |  |   |
|----|---|--|---|
|    | Ульяновск, ул. Гончарова,<br>д. 38, тел. (8422) 42-16-52  |  |   |
| 3. | Комитет по развитию<br>предпринимательства,<br>потребительского рынка и<br>защите прав потребителей,<br>Администрация г. Ульяновска<br><br>432001, Ульяновск,<br>улица Карла Маркса, 21<br>8(422) 27-40-41                                | пн-пт: 8:00 -<br>17:00<br><br>обед с 12:00 до<br>13:00<br>вс: выходной                   | <a href="http://www.maxikarta.ru/">http://www.maxikarta.ru/</a>         |
| 4. | Ульяновское областное<br>государственное унитарное<br>предприятие бюро<br>технической инвентаризации<br>(ОГУП БТИ, г. Ульяновск)<br>г. Ульяновск, переулок<br>Молочный, 4<br><br>Тел.: (8422) 41-66-45, 41-66-17<br>Факс: (8422) 41-66-55 | ПН-ЧТ: с 8.00<br>до 17.00<br>ПТ: с 8.00 до<br>16.00<br>2-ая, 4-ая сб:<br>с 9.00 до 13.00 | <a href="http://www.office@ulbti.ru">http://www<br/>office@ulbti.ru</a> |