

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства искусства  
и культурной политики  
Ульяновской области  
от 05.10.2015 № 100

**Административный регламент  
предоставления Министерством искусства и культурной политики  
Ульяновской области государственной услуги по выдаче задания и  
разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного  
наследия регионального значения, выявленных объектов культурного  
наследия**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ульяновской области определяет сроки и последовательность действий административных процедур и административных действий, возникающих при исполнении государственной услуги.

Описание заявителей

1.2. Заявителями по предоставлению государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия 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.

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: «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Ульяновской области» (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Наименование органа исполнительной власти, 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).

Министерству 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».

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 № 12 к Административному регламенту).

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача или отказ в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликат задания (далее – выдача задания), приложение № 4 к Административному регламенту.

2) выдача или отказ в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, дубликат разрешения (далее – выдача разрешения на проведение работ), приложение № 8 к Административному регламенту.

3) выдача или отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – выдача разрешения на возобновление работ), приложение № 9 к Административному регламенту.

4) предоставление дубликата задания (далее – дубликат задания или разрешения).

5) предоставление заверенной копии задания или разрешения (далее – копии задания или разрешения).

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. Сроки предоставления государственной услуги:

1) выдача задания или разрешения – 30 рабочих дней с даты регистрации документов в Министерстве;

2) выдача или отказ в выдаче задания (дубликата), выдача либо отказ в выдаче разрешения (дубликата) на проведение работ, выдача либо отказ в выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия заявителю осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты регистрации документов в Министерстве.

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) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 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);

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 2), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450, № 49, ст. 6424; № 51 (ч. 3), ст. 6810; 2011; № 30 (ч. 1), ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7026);

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



4) 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);

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

6) постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области» («Ульяновская правда», 01.08.2013 № 87(23.358)).

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 электронно-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 заявитель представляет:

2.6.1. Для получения задания заявление по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

Для получения дубликата задания заявление по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

2.6.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

Заявление по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту с приложением договора на разработку научно-проектную и (или) проектно документацию по сохранению объекта культурного наследия.

Для получения дубликата разрешения заявление по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

**2.6.3. Для получения разрешения на проведение производственных работ на объекте культурного наследия**

заявление по форме, согласно приложению № 5 с приложением следующих документов:

проектная документация по проведению противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком);

договор на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати, в 1 экземпляре;

договор на проведение технического надзора и (или), приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не предоставляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком);

приказ о назначении ответственного лица за проведением научного руководства (предоставляется в случае, если предусмотрено научное руководство) в 1 экземпляре;

договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в 1 экземпляре.

#### **2.6.4. Для получения разрешения на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта культурного наследия**

Заявление по форме, согласно приложению № 6 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 2 экземплярах (предоставляется в случае проведения противоаварийных работ);

материалы, подтверждающие устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений), подписанные уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора, подлинник, в 1 экземпляре.

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

2.7. 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:

лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее - лицензия).

## 2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

не предоставление документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента или наличия в них неполных или недостоверных сведений;

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

документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

несоответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия, в том числе:

в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия (предмета охраны), послуживших основаниями для его включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия и подлежащих обязательному сохранению;

заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объекта культурного наследия;

запланированные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия.

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем - 15 минут.

2.15. 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 о предоставлении государственной услуги, в том числе заявления, поступившего по электронной почте в течение 1 рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

2.16. 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.

2.17. 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

2.18. 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.

Приём от заявителей заявления о предоставлении государственной услуги, документов, необходимых для получения государственной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и выдача разрешения могут осуществляться через Областное государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» адреса, которых содержатся в приложении № 13 к Административному регламенту.

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.

### **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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нём

Блок-схема предоставления государственной услуги содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. 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;

3.1.2. 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);

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

3.1.4. Проверка наличия (комплектности) и правильности оформления заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги;

3.1.5. Подготовка и направление запроса документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в п. 2.6. Административного регламента, в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственной услуги,

должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги;

3.1.6. Подготовка проекта решения о предоставлении государственной услуги должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, и направление его на проверку Заместителю Министра;

3.1.7. Проверка и подписание проекта решения о результатах рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги Заместителем Министра;

3.1.8. Выдача задания, разрешения, выдача дубликата разрешения, либо отказ в выдаче задания, разрешения и регистрация указанных документов в журнале учёта в течение 1 рабочего дня.

### **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 приложениям указанным ием всех прилагаемых документов.

3.2.2. Специалист Министерства, уполномоченный на приём документов принимает и регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органах государственной власти Ульяновской области в течение 1 рабочего дня и передаёт заявление с прилагаемыми документами Заместителю Министра на резолюцию.

### **3.3. Административная процедура по рассмотрению заявления, назначение ответственного лица за предоставление государственной услуги**

3.3.1. Заместитель Министра с резолюцией передаёт заявление с прилагаемыми документами заместителю директора департамента в течение 1 рабочего дня со дня его регистрации.

3.3.2. Заместитель директора департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления назначает должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги.

### **3.4. Административная процедура по принятию решения о предоставлении государственной услуги**

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации полученных документов проверяет наличие (комплектность) и правильность оформления документов:

3.4.1. По выдаче задания:



проверяет правильность оформления заполнения заявления по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

для получения дубликата задания достаточно заявления по форме, согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

3.4.2. По выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

проверяет правильность оформления заявления по форме, согласно приложению № 5 к Административному регламенту;

в техническом отчёте о состоянии объекта культурного наследия, в том числе наличие подписей и печатей на документах (в случае проведения противоаварийных работ);

проводит анализ:

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

отчёта ответственных лиц, осуществлявших проведение авторского, технического надзора и научного руководства, о выполненных на объекте культурного наследия работах за период действия ранее выданного разрешения;

материалов, подтверждающих устранение указанных в предписании о приостановлении работ по сохранению объектов культурного наследия замечаний (нарушений), подписанных уполномоченными лицами научного руководства, авторского и технического надзора.

Документы, выполненные с нарушениями требований настоящего пункта, считаются не представленными.

Юридическим основанием для принятия решения о предоставлении государственной услуги является результат рассмотрения представленных документов.

### **3.5. Административная процедура по межведомственному взаимодействию**

В случае, если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, по межведомственному запросу самостоятельно запрашивает указанные документы в государственных органах Ульяновской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области и подведомственных государственным органам Ульяновской области или органам местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

### **3.6. Административная процедура по оформлению выдачи задания, разрешения**

3.6.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам проверки:

1) По выдаче задания:

Задание о выдаче либо об отказе в выдаче оформляется по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

Подготовленный должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проект о выдаче задания либо об отказе в выдаче задания вместе сопроводительным письмом на бланке Министерства представляется на проверку и на подпись Заместителю Министра.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о предоставлении государственной услуги в дело.

Внесение изменений в выданное задание не допускается.

2) По выдаче разрешения:

Разрешение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения оформляется по форме согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Подготовленный должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проект о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения вместе сопроводительным письмом на бланке Министерства представляется на проверку и на подпись Заместителю Министра.

Внесение изменений в выданное разрешение не допускается.

Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня помещает представленные заявителем документы и иные документы, поступившие и сформированные в ходе принятия решения о предоставлении государственной услуги в дело.

Разрешение, дубликат разрешения, отказ в выдаче разрешения выдаются заявителю специалистом Министерства, уполномоченным на приём и регистрацию документов после регистрации в журнале учёта выдачи по форме, согласно приложению № 10 к Административному регламенту в течение 1 рабочего дня.

Срок действия разрешения может продлеваться по заявлению заявителя, поданному не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения.

В продлении срока действия разрешения должно быть отказано в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи такого заявления.

Способ получения результата предоставления государственной услуги заявителем (почтой, через экспедицию, посредством личного обращения) определяется заявителем.

### **3.7. Административная процедура по прекращению или приостановлению действия разрешения**

Министерство имеет право принять решение о приостановлении действия разрешения или о его прекращении.

Решение о приостановлении действия разрешения осуществляется в ходе проведения контрольных мероприятий Министерством по выявленным нарушениям при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия в следующих случаях:

- невыполнения условий выданного разрешения;
- обнаружения недостоверных или искаженных данных в документах, представленных для получения разрешения;
- проводимые работы не соответствуют согласованной проектной документации;
- проводимые работы не предусмотрены выданным разрешением.

В случае выявления нарушений выдаётся предписание о приостановлении работ на объекте культурного наследия и устранении нарушений, являющееся основанием для приостановления действия разрешения.

Решение о приостановлении действия разрешения принимается Заместителем Министра в течение 1 рабочего дня.

Министерство уведомляет заказчика работ о выявленных нарушениях и о приостановлении действия разрешения.

Действие приостановленного разрешения может быть возобновлено после устранения причин, вызвавших приостановление его действия.

Для возобновления действия разрешения заявитель представляет документы, установленные пунктом 2.6.4. Административного регламента.

Прекращение действия разрешения осуществляется по следующим основаниям:

- 1) выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем в целях получения лицензии;
- 2) прекращение действия одного или нескольких документов, на основании которых было выдано разрешение;
- 3) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и использования объектов культурного наследия;
- 4) ликвидация юридического лица;
- 5) решение суда.

Решение о прекращении действия разрешения принимаются Министром либо Заместителем Министра в течение 5 рабочих дней.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о прекращении действия разрешения в порядке делопроизводства направляется уведомление в письменной форме (свободной) заказчику работ о выявленных нарушениях и о прекращении действия разрешения.

#### **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, государственными 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,

государственными 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.

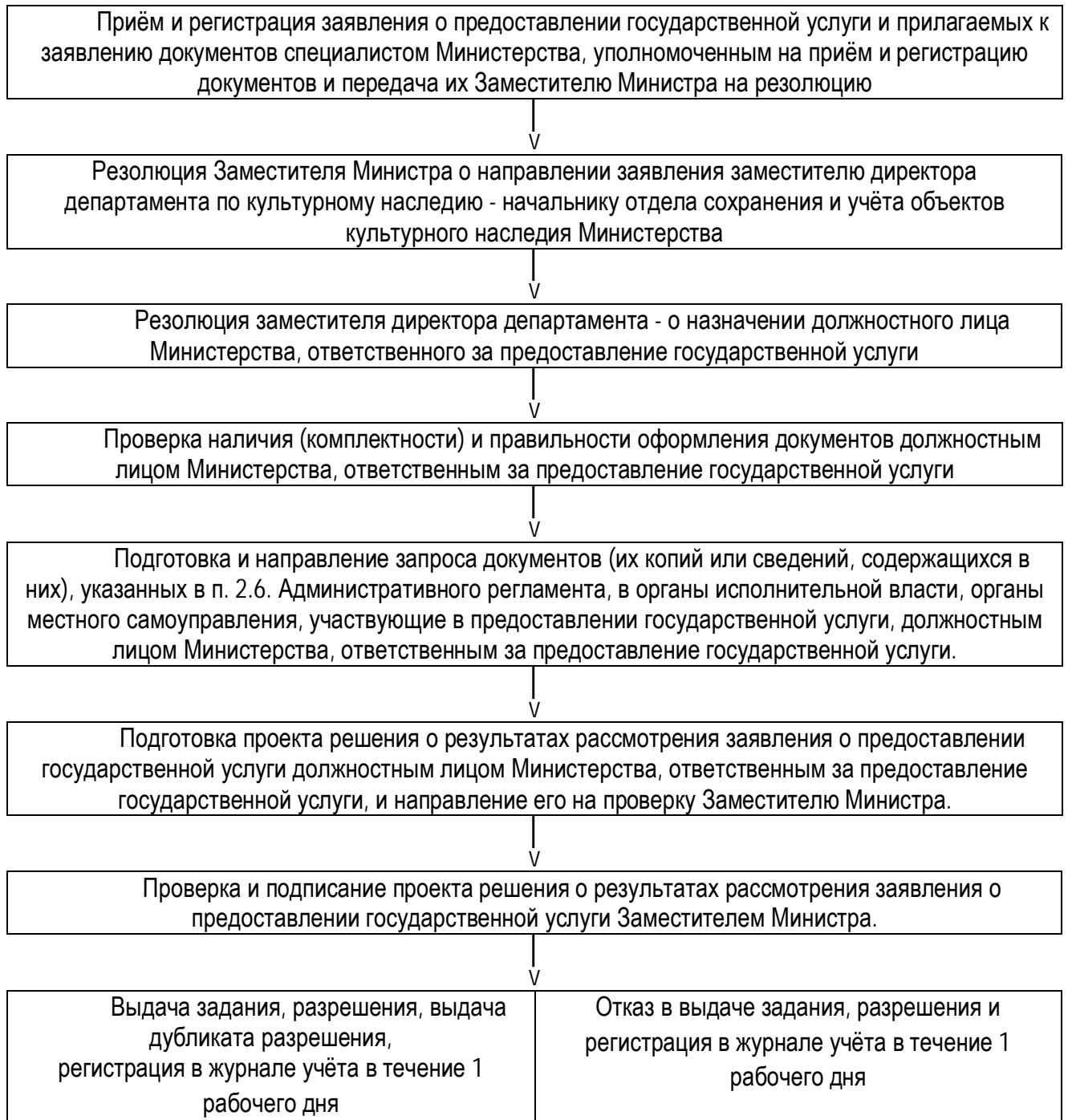
Заявители имеют право на получение от Министерства информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обжаловании действий должностных лиц, государственных служащих. В

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 выдаче  
задания и разрешения по сохранению  
объектов культурного наследия  
регионального значения, выявленных  
объектов культурного наследия.

## БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче задания**  
**на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия**  
**регионального значения, выявленных объектов культурного наследия,**  
**расположенных на территории Ульяновской области**

Заявитель

--

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

ИНН

--

ОГРН/ОГРНИП

--

Адрес (место нахождения) заявителя:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица 



 д. 



 корп. 



 офис 





Почтовый адрес заявителя:

--

(Индекс)

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица 



 д. 



 корп. 



 офис 





Контактный телефон:

(включая код города)

--

факс

--

Сайт/Эл. почта:

--

Просит принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения:

Наименование объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:



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

**Предмет охраны объекта культурного наследия (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):**

**Основание для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:**

Вид утвержденного документа	
Регистрационный номер	
Дата утверждения	
Основное содержание проведения работ по сохранению объекта культурного наследия:	
Срок начала работ	
Срок окончания работ	
Предполагаемое использование объекта культурного наследия	
Намечаемая очередность проведения работ по сохранности или локальных работ	

**Сведения о Заказчике:**

Заказчик:

--

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

Адрес места нахождения:

--

(Республика, область, район)

(город)	
улица	д. <input type="text"/> корп. <input type="text"/> офис <input type="text"/>

Расчетный счет		
КПП		
Лицевой счет		
БИК	К/с	

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:  
(включая код города)

**Сведения о проектной организации (физического лица):**

Организация:

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

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)	
улица	д. <input type="text"/> корп. <input type="text"/> офис <input type="text"/>

Расчетный счет		
КПП		
Лицевой счет		
БИК	К/с	

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

Регистрационный номер	<input type="text"/>
Дата выдачи	<input type="text"/>

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:  
(включая код города)





Лицевой счет

БИК  К/с

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:  
(включая код города)

### Сведения о производственных организациях, по видам работ:

Организация:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами  
(фамилию, имя, отчество – для индивидуального предпринимателя))

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица  д.  корп.  офис

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК

К/с

Лицензия на осуществление  
деятельности по сохранению  
объекта культурного наследия

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:  
(включая код города)

**Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и возможности ее использования:**

--

**Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы):**

<b>Раздел 1.</b> Предварительные работы:	
<b>Раздел 2.</b> Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<b>Раздел 3.</b> Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
<b>Раздел 4.</b> Рабочая научно-проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<b>Раздел 5.</b> Научно-реставрационный отчет:	

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником (пользователем) Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта):

- выдать лично на руки <sup>3</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:**

Технический отчет о состоянии объекта культурного наследия в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

<sup>3</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
искусства и культурной политики  
Ульяновской области  
государственной услуги по выдаче  
задания и разрешения на проведение работ  
по сохранению объектов культурного  
наследия регионального значения,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче копии задания (разрешения)<sup>1</sup> по сохранению объекта**  
**культурного наследия (памятника истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации<sup>2</sup>**

**Организация-  
заявитель**

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

**ИНН**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**ОГРН/ОГРНИП**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Почтовый адрес заявителя:**

(Индекс) (Республика, область, район)								
(город)								
улица						д.	корп.	офис
<b>Контактный телефон:</b>								
(включая код города)				факс				
<b>Сайт / Эл. почта:</b>								

Просит предоставить копию(и) задания (разрешения)<sup>3</sup> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

В \_\_\_\_\_ экземпляре.

<sup>1</sup>указать нужное

<sup>2</sup>для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

<sup>3</sup>указать нужное

---

(Должность)

---

(Подпись)

**М.П.**

---

Ф.И.О. полностью

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
искусства и культурной политики  
Ульяновской области  
государственной услуги по выдаче  
задания и разрешения на проведение работ  
по сохранению объектов культурного

наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия.

ФОРМА

СОГЛАСОВАНО:<sup>20</sup>

УТВЕРЖДАЮ:

	_____
	(должность)
	_____
	(наименование органа охраны)
(подпись)	(Ф.И.О.)
“ ” _____	“ ” _____
_____ 20 ____ г.	_____ 20 ____ г.
<b>М.П.</b>	<b>М.П.</b>

### ЗАДАНИЕ

**на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия  
регионального значения, выявленных объектов культурного наследия**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**1. Наименование и историко-культурное значение объекта культурного наследия:**

**2. Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

(Республика, область, район)

(город)

улица  д.  корп.  офис

**3. Сведения о собственнике (пользователе) объекта культурного наследия:**

Собственник (пользователь):

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

Адрес места нахождения:

<sup>20</sup> Подписывается собственником либо пользователем объекта культурного наследия.

(Республика, область, район)

(город)				
улица		д.	корп.	офис

Расчетный счет

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

КПП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Лицевой счет

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

БИК

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

К/с

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ответственный представитель:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(фамилия, имя, отчество)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Контактный телефон:  
(включая код города)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес электронной почты

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**4. Сведения о действующих охранных обязательствах, охранно-арендных договорах или охранных договорах:**

Вид	
Номер	
Дата	
Характер современного использования	

**5. Описание границы территории объекта культурного наследия и зон его охраны (краткое описание со ссылкой на документ об утверждении):**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**6. Предмет охраны объекта культурного наследия (описание, реквизиты нормативного правового акта, утвердившего предмет охраны):**

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**7. Сведения о Заказчике:**

Заказчик:

--

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

Адрес места нахождения:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица 



 д. 



 корп. 



 офис

Расчетный счет

--

КПП

--

Лицевой счет

--

БИК

--

К/с

--

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество)

--

Контактный телефон:  
(включая код города)

--

Адрес электронной почты

--

**8. Сведения о ранее выполненной научно-проектной и проектной документации и возможности ее использования:**

--

**9. Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия (в целом, этапы, локальные работы):**

<b>Раздел 1.</b> Предварительные работы:	
<b>Раздел 2.</b> Комплексные научные исследования:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<b>Раздел 3.</b> Проект реставрации и приспособления (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект



<b>Раздел 4. Рабочая научно-проектная документация:</b>	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
<b>Раздел 5. Научно-реставрационный отчет:</b>	

**10. Вид и состав демонстрационных материалов:**

--

**11. Порядок и условия согласования научно-проектной документации:**

--

**12. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору, с указанием продолжительности:**

--

**13. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ:**

--

**14. Исходная и разрешительная документация, представляемая Заказчиком:**

--

**15. Необходимость сбора и подготовки исходной и разрешительной документации в порядке оказания технической помощи Заказчику с указанием перечня документов:**

--

**16. Дополнительные требования и условия:**

--

**Задание подготовлено:**

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность, наименование организации)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

с привлечением организаций и специалистов по видам научно-проектных работ:

_____	_____	_____
-------	-------	-------

(должность, наименование организации)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

---

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
искусства и культурной политики  
Ульяновской области  
государственной услуги по выдаче  
задания и разрешения на проведение работ  
по сохранению объектов культурного  
наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия.



**Почтовый адрес заявителя:**

--	--	--	--	--	--	--

(Индекс)

(Республика, область, район)

(город)

улица  д.  корп.  офис

**Контактный телефон:**

(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**


Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ либо работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <sup>6</sup>) федерального значения:

**Наименование объекта культурного наследия:**

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**


(Республика, область, район)

(город)

улица  д.  корп.  офис

(указать перечень работ)

**научно-проектная и проектная документация  
(письмо-согласование)**

\_\_\_\_\_  
(указать, каким орган государственной охраны объекта культурного наследия)

\_\_\_\_\_  
(дата и номер)

<sup>6</sup> Указать в случае проведения таких работ.

**Заказчиком работ является:**

--

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица 



 д. 



 корп. 



 офис

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению Объекта):

- выдать лично на руки <sup>7</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:**

- |                          |   |                        |
|--------------------------|---|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | копии титульных листов научно-проектной и проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора по проведению научного руководства   | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора по проведению авторского надзора   | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора по проведению технического надзора   | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | технический отчет о состоянии объекта культурного наследия  | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | проектная документация (рабочая) по проведению работ на объекте культурного наследия                        | в ____ экз. на ____ л. |

<sup>7</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

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

\_\_\_\_\_  
(Должность) \_\_\_\_\_ (Подпись) **М.П.** \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
искусства и культурной политики  
Ульяновской области  
государственной услуги по выдаче  
задания и разрешения на проведение работ  
по сохранению объектов культурного  
наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия.

ФОРМА

Руководителю  
Органа охраны<sup>4</sup>

\_\_\_\_\_  
(адрес Органа охраны)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на возобновление приостановленных работ**  
**по сохранению объекта культурного наследия**  
**(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации<sup>5</sup>**

**Заявитель**

--

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

<b>ИНН</b>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																				

<b>ОГРН/ОГРНИП</b>	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																				
	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																				

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

(Республика, область, район)
(город)
улица _____, д. _____, корп. _____, (офис) _____

<sup>4</sup> наименование структурного подразделения

<sup>5</sup> для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

--	--	--	--	--	--	--	--

**Почтовый адрес заявителя:**

(Индекс)	(Республика, область, район)						
(город)							
улица		, д.		корп.		, офис	
<b>Контактный телефон:</b> (включая код города)						, факс	
<b>Сайт / Эл. почта:</b>							

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на возобновление работ по сохранению объекта культурного наследия (на проведение противоаварийных работ (на проведение противоаварийных работ либо работ затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта<sup>6</sup>) федерального значения:

**Наименование объекта культурного наследия:**

--

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица  , д.  корп.  , офис

<sup>6</sup> указать в случае проведения таких работ



--

(указать наименование работ)

**Ранее выданное разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия**

(указать орган охраны объекта культурного наследия, выдавший разрешение)

(дата и номер)

**Заказчиком работ является:**

--

указать полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилия, имя, отчество – для физического лица)

**Адрес места нахождения заказчика:**

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица , д.  корп. , офис

Прошу принятое решение (о выдаче или об отказе выдачи разрешения на проведение работ по сохранению Объекта):

- выдать лично на руки<sup>7</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:**

копии документов, подтверждающих устранение указанных в

<sup>7</sup> необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

предписании о приостановке работ нарушений

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

**М.П.**

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
искусства и культурной политики  
Ульяновской области  
государственной услуги по выдаче  
задания и разрешения на проведение работ  
по сохранению объектов культурного  
наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата задания (разрешения)<sup>8</sup> по сохранению объекта**  
**культурного наследия (памятника истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации<sup>9</sup>**

**Заявитель**

--

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

<b>ИНН</b>	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr></table>																				

<b>ОГРН/ОГРНИП</b>	<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr></table>																				

**Почтовый адрес заявителя:**

<table border="1" style="width: 100%;"><tr><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td><td style="width: 25px; height: 25px;"></td></tr></table>									
	(Индекс) (Республика, область, район)								
	(город)								
улица		д.	корп.	офис					
<b>Контактный телефон:</b> (включая код города)			факс						
<b>Сайт / Эл. почта:</b>									

Просит предоставить дубликат задания (разрешения)<sup>10</sup> на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

<sup>8</sup> указать нужное

<sup>9</sup> для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

---

(регистрационный номер)

---

(дата)

**Приложение:**

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

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

---

(Должность)

---

(Подпись)

**М.П.**

---

Ф.И.О. полностью

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
искусства и культурной политики  
Ульяновской области  
государственной услуги по выдаче  
задания и разрешения на проведение работ  
по сохранению объектов культурного  
наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия.

**Разрешение**  
**действительно**  
по \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ**  
**на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия**  
**от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_**

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» выдано,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты организации, № телефона)

лицензия на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_\_ г.  
выдана: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование лицензирующего органа)

на производство: \_\_\_\_\_  
(виды работ по сохранению объекта культурного наследия)

на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) регионального значения:

\_\_\_\_\_ (наименование и адрес объекта)

Согласно: \_\_\_\_\_  
(проектная, научно-проектная документация и др. основание)

Разработанной: \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты организации, № телефона)

Согласованной: \_\_\_\_\_  
(наименование согласовывающего органа, номер, дата согласования)

Авторский надзор: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, наименование организации, реквизиты, № договора)

Председатель Комитета Ульяновской  
области по культурного наследия

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОРГАНИЗАЦИИ,  
ПРОИЗВОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ**

1. Иметь на месте выполнения работ заверенное в установленном порядке настоящее Разрешение и документацию, необходимую для выполнения работ.
2. Выполнять условия настоящего Разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, утвердивших и согласовавших проект.
3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе производства работ.
4. Обеспечить научную фиксацию памятника в процессе производства работ. Дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их производства и после окончания работ.
5. Обеспечить сохранение всех элементов памятника в процессе исследований и во время работ на памятнике.
6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.
7. Вести журнал производства работ.
8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных государственных органов.
9. По истечении срока действия настоящего Разрешения получить новое Разрешение.
10. Работы произвести в срок, указанный в настоящем Разрешении.
11. По окончании работ в течение одного месяца после окончания действия настоящего Разрешения представить акт о принятых работах со стороны заказчика и научный отчет о выполненных исследовательских и ремонтно-реставрационных работах в государственный орган, выдавший данное разрешение (Россвязьохранкультуру или её территориальный орган).

\_\_\_\_\_ (подпись лица, получившего разрешение)

\_\_\_\_\_ (подпись научного руководителя проекта)

\_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
искусства и культурной политики  
Ульяновской области  
государственной услуги по выдаче  
задания и разрешения на проведение работ  
по сохранению объектов культурного  
наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия.

Форма

**Разрешение  
на возобновление приостановленных работ по сохранению объекта  
культурного наследия**

РАЗРЕШЕНИЕ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на возобновление земляных, строительных, мелиоративных,  
хозяйственных и  
иных работ

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области  
разрешает возобновление приостановленных предписанием от  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_ работ, производимых:  
(указывается вид работ)

заказчик: \_\_\_\_\_

подрядчик: \_\_\_\_\_

Министр или уполномоченное лицо

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
искусства и культурной политики  
Ульяновской области  
государственной услуги по выдаче  
задания и разрешения на проведение работ  
по сохранению объектов культурного  
наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия.

ФОРМА

**Журнал  
учета выдачи заданий**

<b>Номер и дата задания</b>	<b>Заявитель</b>	<b>Дата выдачи задания</b>	<b>Фамилия и инициалы заявителя</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>



Приложение № 12  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
искусства и культурной политики  
Ульяновской области  
государственной услуги по выдаче  
задания и разрешения на проведение работ  
по сохранению объектов культурного  
наследия регионального значения,  
выявленных объектов культурного наследия.

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

№ 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 (8422) 41-34-75 - Телефон приемной (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</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>

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

Приложение № 13  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством искусства  
и культурной политики Ульяновской  
области государственной услуги по  
выдаче разрешения на строительство в  
случае, если при проведении работ по  
сохранению объекта культурного  
наследия затрагиваются конструктивные и  
другие характеристики надёжности и  
безопасности такого объекта

Адреса, график работы, контактная информация  
Областного государственного автономного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Ульяновской области»

№ п/п	Адрес отделения	График работы	Контактная информация
1	432063, г. Ульяновск, ул. Л.Толстого, 36/9	пн-пт: 8:00 - 20:00 сб: 8:00 - 14:00 вс: выходной	8 (8422) 27-40-27
2	433300, Ульяновская обл., Ульяновский район, г. Новоульяновск, ул. Волжская, 12	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84255)7-26-51 mfc_rayon@ulregion.ru
3	433700, Ульяновская обл., р.п. Базарный Сызган, ул. Советская, 103	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84240)2-10-74 mfc_rayon@ulregion.ru
4	433750, Ульяновская обл., г. Барыш, Пионерская, д.6	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84253)2-24-61 mfc_rayon@ulregion.ru
5	433100, Ульяновская обл., р.п.	пн-пт: 8:00 -	8(84243)2-13-81

	Вешкайма, ул. Комсомольская, 14	17:00 сб,вс: ВЫХОДНОЙ	mfc_rayon@ulregion.ru
6	433030, Ульяновская обл., г.Инза, Заводская, д.2, каб 5	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: ВЫХОДНОЙ	8(84241)2-48-37 mfc_rayon@ulregion.ru
7	433210, Ульяновская обл., р.п.Карсун, ул. Гусева, д.б	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: ВЫХОДНОЙ	8(84246)2-31-90 mfc_rayon@ulregion.ru
8	433760, Ульяновская обл., р.п. Кузоватово, пер. Заводской, д.16	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: ВЫХОДНОЙ	8(84237)2-31-06 mfc_rayon@ulregion.ru
9	433130, Ульяновская обл., р.п.Майна, ул.Советская, д.3, каб.35	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: ВЫХОДНОЙ	8(84244)2-14-04 mfc_rayon@ulregion.ru
10	433508, Ульяновская обл., г.Димитровград, ул. Гагарина 16	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: ВЫХОДНОЙ	8(84235)2-43-56 mfc_rayon@ulregion.ru
11	433810, Ульяновская обл., р.п.Николаевка, пл.Ленина, д.1, каб 221	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: ВЫХОДНОЙ	8(84247)2-18-04 mfc_rayon@ulregion.ru

12	433560, Ульяновская обл., р.п. Новая Малыкла, ул. Кооперативная, 32	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84232)2-20-87
13	433871, Ульяновская обл., р.п.Новоспасское, ул. Мира, д.25, каб.23	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84238)2-10-38 mfc_rayon@ulregion.ru
14	433970, Ульяновская обл., р.п.Павловка, ул. Калинина 24, каб.15	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84248)2-20-57 mfc_rayon@ulregion.ru
15	433910, Ульяновская обл., р.п. Радищево, пл.50 лет ВЛКСМ, 11	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84239)2-17-30 mfc_rayon@ulregion.ru
16	433380, Ульяновская обл., г.Сенгилей, ул. Советская, д.1,	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84233)2-29-28 mfc_rayon@ulregion.ru
17	433940, Ульяновская обл., р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская 30	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84249)2-13-14 mfc_rayon@ulregion.ru
18	433460, Ульяновская обл., р.п. Ст. Майна, пл.Ленина, 4	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84230)2-14-93 mfc_rayon@ulregion.ru

19	433240, Ульяновская обл., р. п. Сурское, ул. Советская, д. 25	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(8424)22-13-03 mfc_rayon@ulregion.ru
20	433360, Ульяновская обл., р.п.Тереньга, пл. Ленина, 2	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84234)2-21-60 mfc_rayon@ulregion.ru
21	433310, Ульяновская обл., р.п. Ишеевка, ул. Новокомбинатовская, 11	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84254)2-00-25 mfc_rayon@ulregion.ru
22	433610, Ульяновская обл., с.Большое Нагаткино, пл.Революции, д.12.	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84245)2-18-04 mfc_rayon@ulregion.ru
23	433505, Ульяновская обл., г. Димитровград, ул. Октябрьская, д. 64	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84235) 7-71-26
24	433400, Ульяновская обл., р.п.Чердаклы, ул.Первомайская, д.29	пн-пт: 8:00 - 17:00 сб,вс: выходной	8(84231) 2-12-52 mfc_rayon@ulregion.ru
25	432045, г. Ульяновск, ул. Промышленная, д. 54Г	пн-пт: 8:00 - 20:00	8 (8422) 27-40-27

		сб: 8:00 - 14:00 вс: ВЫХОДНОЙ	
26	432072, г. Ульяновск, пр-т Созидателей, 116	пн-пт: 8:00 - 20:00 сб: 8:00 - 14:00 вс: ВЫХОДНОЙ	8 (8422) 27-40-27