

УТВЕРЖДЁН  
приказом Министерства искусства  
и культурной политики  
Ульяновской области  
05.10.2015 № 101

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА  
ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ УЛЬЯНОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ВЫДАЧИ ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
(ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ)  
НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области по предоставлению государственной услуги выдачи выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Описание заявителей

1.2. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги выдачи выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (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**

### Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

### Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

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

При предоставлении государственной услуги иные исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, находящиеся на территории Ульяновской области участие не принимают.

### Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации об объекте культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее – реестр), содержащая следующие сведения:

- 1) сведения о наименовании объекта;
- 2) сведения о времени возникновения или дате создания объекта, датах основных изменений (перестроек) данного объекта и (или) датах связанных с ним исторических событий;
- 3) сведения о местонахождении объекта (адрес объекта или при его отсутствии описание местоположения объекта);
- 4) сведения о категории историко-культурного значения объекта;
- 5) сведения о виде объекта.

2.3.2. Направление письма заявителю об отсутствии объекта культурного наследия в реестре.

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

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе выдача (направление) документов указанных в подпунктах 2.3.1. и 2.3.2. осуществляется в течение 1 рабочего дня.

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

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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, 2011, № 31, ст. 4758, № 44, ст. 6272; 2012, № 6, ст. 688, № 17, ст. 2018, № 26, ст. 3524, № 37, ст. 5001, № 39, ст. 5270; 2013, № 3, ст. 204, № 8, ст. 841, № 31, ст. 4239, № 33, ст. 4386, № 41, ст. 5182, № 45, ст. 5822; 2014, № 9, ст. 909, № 30, ст. 4305; № 40, ст. 5426, № 48, ст. 6860; № 43, ст. 5799);

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) постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

5) Законом Ульяновской области от 9 марта 2006 года № 24-ЗО «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; от 04.05.2012 № 45; от 02.11.2012 № 121; от 13.03.2013 № 27; от 19.08.2013 № 97; от 09.06.2014 № 82-83);

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способах и получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления (бланки, формы, обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства 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 заявителю необходимо представить в Министерство заявление, заполненное в произвольной форме, одним из следующих способов:

1) лично, на приёме у специалиста непосредственно оказывающего государственную услугу;

2) почтовым отправлением с уведомлением о вручении;



3) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»;

4) на адрес электронной почты Министерства.

Если заявитель - юридическое лицо, заявление оформляется в виде официального письма организации, подписанного руководителем.

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

2.7. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, при предоставлении данной государственной услуги не имеется.

2.8. Запрещается требовать у заявителя:

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

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 органов исполнительной власти и (или) подведомственных органам исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Оснований для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента

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

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. 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.

2.16. 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

2.17. Предоставление государственной услуги в полном объёме в электронной форме с использованием информационно-технологической и

коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также электронная запись на приём, в том числе для предоставления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; получение заявителем результата предоставления государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий не представляется возможным.

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

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

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

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

- 1) приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача заявителю выписки из реестра;
- 4) направление заявителю письма об отсутствии запрашиваемого объекта в реестре.

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

3.2. Юридическим основанием для начала процедуры по приёму заявления о предоставлении государственной услуги является поступление в Министерство от заявителя заявления в произвольной форме, направленное почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в электронной форме, а также 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».

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

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

### **3.3. Административное действие по рассмотрению заявления**

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

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

### **3.4. Административное действие при принятии решения о выдаче, выписки из реестра**

3.4.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги проверяет о наличии объекта культурного наследия в реестре.

3.4.2. В случае, если объект культурного наследия содержится в реестре должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги готовит на официальном бланке Министерства проект письма заявителю с приложением выписки из реестра.

3.4.2. В случае, отсутствии запрашиваемого объекта культурного наследия в реестре, должностное лицо Министерства готовит на официальном бланке Министерства проект письма заявителю об отсутствии объекта культурного наследия в реестре.

### **3.5. Административное действие по выдаче выписки из реестра**

3.5.1. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги готовит проект письма, на официальном бланке Министерства о предоставлении выписки из реестра, об отсутствии объекта культурного наследия в реестре передаётся на подпись Заместителю Министра.

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

3.5.3. Ответ заявителем может быть получен лично, либо направлен ему посредством почтовой связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» в течение 1 рабочего дня.

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

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

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

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами отдела, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ Министерства, должностного лица отдела, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

5.4.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.7. Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) Министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб Министром (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

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

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

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

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы:

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

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

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

отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

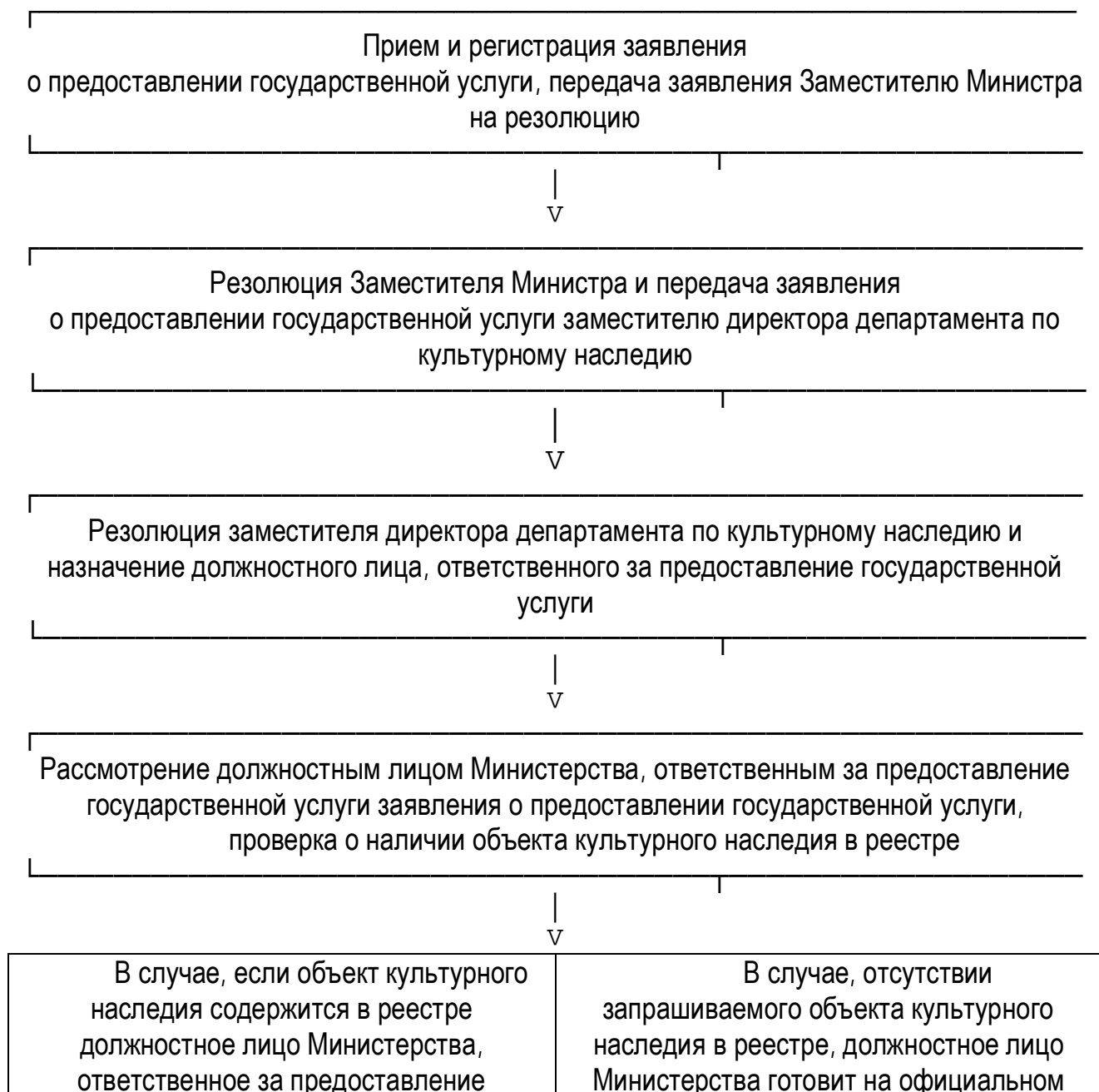
5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

Приложение  
к Административному регламенту  
Министерства искусства и культурной  
политики Ульяновской области  
по предоставлению государственной  
услуги выдачи выписки из единого  
государственного реестра объектов  
культурного наследия (памятников истории и  
культуры) народов Российской Федерации об  
объекте культурного наследия,  
расположенного на территории Ульяновской  
области

**Блок – схема  
предоставления государственной услуги**



государственной услуги готовит на официальном бланке Министерства проект письма заявителю с приложением выписки из реестра.	бланке Министерства проект письма заявителю об отсутствии объекта культурного наследия в реестре.
---	---

Подписание письма заявителю о предоставлении государственной услуги  
Заместителем Министра



Регистрация заявления и отправка заявителю ответа  
о предоставлении государственной услуги