



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2022 г.

№ 488-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившим силу постановление Правительства Ульяновской области от 08.08.2017 № 391-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области».

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

Председатель
Правительства области



В.Н.Разумков

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 26 августа 2022 г. № 488-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия, включённого в единый государственный реестр объектов
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия,
расположенного на территории Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления управлением по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (далее – Управление) государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее также – объект культурного наследия, государственная услуга соответственно).

1.2. Описание заявителей

Государственная услуга предоставляется юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования
о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления

государственной услуги, в том числе на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://nasledie73.ulgov.ru> (далее – официальный сайт Управления), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Управлением:

- 1) при личном устном обращении заявителей;
- 2) по телефону;
- 3) путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в Управление по почте;
- 4) путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в Управление по адресу электронной почты;
- 5) путём размещения информации на официальном сайте Управления;
- 6) посредством размещения информации на Едином портале.

1.3.1.2. Информирование через телефон-информатор не осуществляется.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее также – ОГКУ «Правительство для граждан»).

1.3.2.1. На официальном сайте Управления, а также на Едином портале размещена следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и график работы Управления, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;
- 2) справочные телефоны Управления;
- 3) адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2.2. Справочная информация размещается на информационном стенде Управления, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен и функционален.

1.3.2.3. На информационных стендах или иных источниках информации ОГКУ «Правительство для граждан» в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит в том числе:

- 1) график работы и местонахождение ОГКУ «Правительство для граждан», его обособленных структурных подразделений;
- 2) справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;
- 3) адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан» и (или) формы обратной связи;

4) порядок предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – разрешение).

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Правительством Ульяновской области в лице Управления.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление заявителю разрешения, составленного по форме, утверждённой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – приказ № 2625);

2) отказ в предоставлении заявителю разрешения с указанием причин отказа, оформленный письмом Управления об отказе.

2.3.2. Документ, выдаваемый по результатам предоставления государственной услуги, подписывается начальником Управления либо должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – начальник Управления).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче разрешения (присвоения входящего номера) в Управлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещён на официальном сайте Управления, на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения разрешения заявителю необходимо представить:

1) в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

а) заявление о выдаче разрешения, составленное отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия, по форме, утверждённой приказом № 2625;

б) копию договора о разработке проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитую, пронумерованную и заверенную в установленном порядке, в 1 экземпляре;

в) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, в 1 экземпляре;

2) в случае проведения на объекте культурного наследия работ, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

а) подлинник заявления о выдаче разрешения, составленного по форме, утверждённой приказом № 2625, в 1 экземпляре;

б) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), прошитые, пронумерованные и заверенные в установленном порядке, с отметкой о согласовании Управлением или копия письма Управления о согласовании проектной документации в 1 экземпляре (заявитель вправе представить по собственной инициативе);

в) копия договора о проведении авторского надзора и (или) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение авторского надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), прошитые, пронумерованные и заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

г) копия договора о проведении технического надзора и (или) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение технического надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком), прошитые, пронумерованные и заверенные в установленном порядке, в 1 экземпляре;

д) копия приказа о назначении лица, ответственного за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

е) копия договора подряда о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на дату представления заявления о выдаче разрешения, прошитая, пронумерованная и заверенная заявителем (представителем заявителя), в 1 экземпляре (при наличии);

ж) документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73-ФЗ), подтверждающие аттестацию в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ) (далее – документы, подтверждающие аттестацию) лиц, осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя);

з) документы, подтверждающие аттестацию лиц, осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя);

3) в случае осуществления консервации объекта культурного наследия, а также осуществления комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия, без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:

а) заявление о выдаче разрешения, составленное по форме, утверждённой приказом № 2625;

б) документы, указанные в подпунктах «в»-«е» подпункта 2 настоящего пункта;

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

г) документы, подтверждающие аттестацию лиц, осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя);

д) документы, подтверждающие аттестацию лиц, осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия (представляются по желанию заявителя);

4) в случае осуществления работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии объекта культурного наследия, без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

а) заявление о выдаче разрешения, составленное по форме, утверждённой приказом № 2625;

б) документы, указанные в подпунктах «в», «д» и «е» подпункта 2 настоящего пункта;

в) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объёмов таких работ в 1 экземпляре

(не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком).

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее – лицензия).

В случае непредставления заявителем лицензии по собственной инициативе Управление запрашивает сведения о лицензии в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Министерстве культуры Российской Федерации.

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

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие у заявителя видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия;

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

3) несоответствие представленных документов требованиям подпунктов 2, 3 и 4 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, требованиям статей 5¹, 36, 40-42, 45, 47², 47³ Закона № 73-ФЗ;

4) несоответствие информации о видах работ, указанных в заявлении, информации, указанной в ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, не в полном объёме или наличие в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

6) приостановление деятельности (ликвидация) заявителя – юридического лица.

2.8.2. Отказ в выдаче разрешения не является препятствием для повторного обращения с заявлением о выдаче разрешения.

2.8.3. Приостановление государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о выдаче разрешения осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

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

2.12.2. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и наименования должности должностного лица Управления, ответственного за представление государственной услуги (далее – специалист).

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

2.12.4. Для специалистов создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

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

2) обеспечиваются безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3) обеспечивается доступ к информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

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

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

2) предоставляются бумага и канцелярские принадлежности;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) получение заявителем исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, информационных ресурсах Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Управления, на Едином портале;

2) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги.

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

2.13.4. Взаимодействие заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги осуществляется не более 2 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 20 минут.

2.14. 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 представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг

2.14.1. Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части представления заявителем заявления о выдаче разрешения и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги).

2.14.2. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.14.3. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса в ОГКУ «Правительство для граждан» не осуществляется.

2.14.4. Для предоставления государственной услуги ОГКУ «Правительство для граждан» не привлекает иные организации, предусмотренные частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ, организации, осуществляющие предоставление государственной услуги, соответственно).

2.14.5. Государственная услуга предоставляется в электронной форме в части информирования о порядке предоставления государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги, выполняемых Управлением:

- 1) приём и регистрация заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона № 210-ФЗ:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах осуществляются в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 подраздела 1 настоящего Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги не осуществляется;

4) взаимодействие исполнительных органов Ульяновской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги, выполняемых ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал, в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) заполнение и приём запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством государственной информационной системы Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области» (далее – ГИС «АИС МФЦ»), а также приём комплексных запросов;

3) формирование и направление межведомственного запроса в исполнительные органы Ульяновской области, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от исполнительных органов Ульяновской области, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги, исполнительным органом Ульяновской области, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы исполнительного органа Ульяновской области;

6) иные процедуры не осуществляются.

3.1.4. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, выдача исправленного документа.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в Управлении

3.2.1. Приём и регистрация заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами.

Заявителю, представившему заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, выдаётся расписка в их получении с указанием перечня документов, даты и времени их получения.

Заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами подлежит регистрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утверждённой указом Губернатора Ульяновской области от 13.08.2018 № 81 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области» (далее – Инструкция по делопроизводству).

После регистрации заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы передаются начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня после дня получения зарегистрированного заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами рассматривает, визирует и передаёт их специалисту.

Результатом выполнения административной процедуры является передача специалисту зарегистрированного заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами с визой начальника Управления «Для исполнения».

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов Ульяновской области (далее – ЕСЭД).

3.2.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами с визой начальника Управления «Для исполнения».

3.2.2.1. Специалист в течение 2 рабочих дней со дня регистрации проводит проверку документов.

Специалист проверяет указанные в заявлении о выдаче разрешения сведения о государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей посредством запроса данных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.2. Специалист запрашивает сведения о лицензии в Министерстве культуры Российской Федерации в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги (далее – межведомственный запрос) должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также (если имеется) номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты указанного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты указанного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов, необходимых для принятия решения.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов (сведений) не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в системе ЕСЭД.

3.2.3. Принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение запрашиваемых сведений (документов).

Специалист осуществляет проверку документов на предмет отсутствия или наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект разрешения в двух экземплярах, составленный по форме, утверждённой приказом № 2625, и визирует 1 экземпляр разрешения на обратной стороне.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, являющихся основанием для принятия такого решения.

Внесение изменений в выданное разрешение не допускается.

Начальник Управления подписывает проект разрешения либо проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего передаёт его на регистрацию в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подписанное начальником Управления разрешение либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты поступления в Управление документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале учёта выдачи разрешений, составленном по форме согласно приложению № 6 к Порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённому приказом № 2625 (далее – журнал учёта выдачи разрешений).

3.2.4. Уведомление о принятом решении, выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи по указанному в заявлении о выдаче разрешения контактному номеру и приглашает для получения результата предоставления государственной услуги, в случае если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был указан в заявлении об оказании государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в одном экземпляре выдаётся заявителю должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, или специалистом. Факт выдачи результата предоставления государственной услуги указанному в заявлении о выдаче разрешения заявителю регистрируется специалистом или должностным лицом Управления, ответственным за делопроизводство, в журнале учёта выдачи разрешений.

Результат предоставления государственной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения направляется в адрес заявителя посредством почтовой связи, в случае если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был указан заявителем в заявлении о выдаче разрешения.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – проставление отметки в журнале учёта выдачи разрешений или присвоение исходящего номера письму об отказе.

3.3. Порядок выполнения административных процедур ОГКУ «Правительство для граждан»

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ОГКУ «Правительство для граждан», о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и с использованием Единого портала, в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» и через Единый портал осуществляется в ходе личного приёма или по справочному номеру телефона (8422) 37-31-31 в часы работы ОГКУ «Правительство для граждан», в том числе путём оборудования в ОГКУ «Правительство для граждан» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Кроме того, информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2. Заполнение и приём запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством ГИС «АИС МФЦ», а также приём комплексных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОГКУ «Правительство для граждан» с заявлением о предоставлении государственной услуги, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, представившему заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, выдаётся расписка в их получении с указанием перечня документов, даты и времени их получения.

В соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заявления, в том числе составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются ОГКУ «Правительство для граждан» в Управление в электронной форме по защищённым каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью, в день регистрации заявления о выдаче разрешения в ГИС «АИС МФЦ». При этом подлинники документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения (заверенные в установленном порядке копии документов), на бумажных носителях в Управление не представляются.

В случае отсутствия технической возможности направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме ОГКУ «Правительство для граждан» передаёт в Управление результат предоставления государственной услуги в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОГКУ «Правительство для граждан» и Управлением.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов в Управление.

3.3.3. Выдача заявителям документов, полученных от органа исполнительной власти, по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе документов, полученных в рамках межведомственного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, а в случае обращения представителя заявителя – также документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке.

Составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги исполнительным органом государственной власти, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы исполнительного органа государственной власти.

Управление направляет в ОГКУ «Правительство для граждан» в электронной форме по защищённым каналам связи заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления результат

предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Управление, но не менее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Управления в электронной форме в ГИС «АИС МФЦ» результат предоставления государственной услуги.

Работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных

и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

В случае отсутствия технической возможности направления документов в электронной форме посредством ГИС «АИС МФЦ» Управление передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе по реестру приёма-передачи результата предоставления государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата предоставления государственной услуги в Управление, но не менее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет выдачу заявителям результата предоставления государственной услуги.

ОГКУ «Правительство для граждан» обеспечивает хранение полученных от Управления на бумажном носителе документов, выдаваемых по результатам предоставления государственной услуги, предназначенных для выдачи заявителю, в течение 30 календарных дней со дня получения таких документов.

3.3.4. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не осуществляются.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.4.1. Приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, в котором должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, его почтовый адрес, абонентский номер телефонной связи заявителя, а также способ информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги и способ получения такого результата.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок прилагается результат предоставления государственной услуги, в котором выявлены опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично заявителем (его уполномоченным представителем) или посредством почтовой связи.

Приём и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок с прилагаемыми к нему документами осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2.1 подраздела 3.2 настоящего раздела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в системе ЕСЭД.

3.4.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, оформление исправленного документа, уведомление о готовности документа, выдача (направление) исправленного документа.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с визой начальника Управления передаётся на исполнение специалисту.

Специалист рассматривает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок и приступает к подготовке нового исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

При исправлении опечаток и (или) ошибок не допускается:
изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о выдаче разрешения.

3.4.3. Оформление нового исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.3 подраздела 3.2 настоящего раздела.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является новый исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю нового исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного результата предоставления государственной услуги, подписанного начальником Управления.

Документ, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю нового исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, хранится в Управлении.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к предоставлению государственных услуг, осуществляется начальником Управления.

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 начальником Управления в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) специалистов.

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 конкретному обращению.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Правительства Ульяновской области.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на решения, действия (бездействие) специалиста.

4.3. Ответственность специалистов за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность специалистов за действия (бездействие) и решения, связанные с предоставлением государственной услуги:

1) специалисты несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за правильность исполнения государственной функции. Персональная ответственность специалистов закреплена в должностных регламентах;

2) специалисты несут административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях;

3) специалисты и начальник Управления несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги:

а) начальник Управления несёт персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) специалисты несут персональную ответственность за нарушение сроков предоставления государственной услуги и административных действий, установленных настоящим Административным регламентом.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). Начальником Управления осуществляется анализ результатов проведённых проверок предоставления государственной услуги, на основании которого должны приниматься необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществлённых в ходе предоставления государственной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых и (или) осуществлённых в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалобы, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) начальника Управления, подаются начальнику Управления.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», работника ОГКУ «Правительство для граждан» подаются руководителю ОГКУ «Правительство для граждан».

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, руководителя ОГКУ «Правительство для граждан» подаются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) руководителей исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, а также жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П).

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у специалиста при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Управления, на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П;

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, подразделений, образуемых в Правительстве Ульяновской области, и подведомственного Правительству Ульяновской области учреждения, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников».

Информация, указанная в разделе 5, размещена:

на официальном сайте;

на Едином портале.
