



МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

« ____ » _____

№ _____
Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области предоставления государственной услуги по организации установки информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия

В соответствии с Федеральными законами от 22 октября 2014 № 315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных услуг, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области предоставления государственной услуги по организации установки информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия.

2. Приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 05.07.2014 № 72 «Об утверждении Административного регламента Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области предоставления государственной услуги по организации установки на объектах культурного наследия информационных надписей и обозначений» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Заместителя Министра – директора департамента по культурному наследию Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

Министр

Т.А.Ившина

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства искусства
и культурной политики
Ульяновской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства искусства и культурной политики Ульяновской
области предоставления государственной услуги по организации
установки информационных надписей и обозначений, содержащих
информацию об объекте культурного наследия**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области предоставления государственной услуги по организации установки информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия (далее – Регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Описание заявителей

1.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом физическим и юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившимся с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженной в электронной форме (далее – Заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

Информация о местах нахождения и графиках работы органов исполнительной 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 многофункциональных центров.

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 - выходные дни.

1.3.1. 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 - выходные дни.

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

1.3.2 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 учета 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.

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

Адреса официальных сайтов органов исполнительной 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.

1.4. На сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация по предоставлению государственной услуги, адреса его электронной почты:

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области:
www.ulmincult.ru.

Информацию о местонахождении и графике работы Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области можно получить на официальном сайте: www.ulmincult.ru.

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

на официальном сайте Губернатора и Правительства Ульяновской области в разделе «Административная реформа в Ульяновской области»;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»,

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

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 государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»

1.5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг заявители могут получить посредством личного обращения – устного или письменного, телефонной связи, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) должностное лицо Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области - сотрудник отдела сохранения и учета объектов культурного наследия (далее – ответственный исполнитель) непосредственно оказывающий государственную услугу, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме, а также по электронной почте.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, сотрудник отдела сохранения и учета объектов, предлагает заявителю направить в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

При письменном обращении ответ направляется заявителю по почте в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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 органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в государственной информационной системе Ульяновской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»

1.6. 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 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 учета объектов 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 телефону, указанных в пункте 1.3.2;
- при личном обращении заявителей, в том числе доверенных лиц в Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области;
- по электронной почте.

При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления.

Устные консультации дают начальник отдела и сотрудник отдела сохранения и учета, ответственные за предоставление государственной услуги.

При консультировании по электронной почте ответ на заявление направляется на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении, или по почтовому адресу, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации заявления в Министерстве искусства и культурной политики Ульяновской области.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Организация установки информационных надписей и обозначений, содержащих информацию об объекте культурного наследия».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

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

Государственная услуга непосредственно предоставляется отделом сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) направление заявителю согласованного проекта установки информационной надписи, решения на установку информационной надписи, акта установки информационной надписи;

б) направление заявителю уведомления об отказе в согласовании проекта установки информационной надписи.

Срок предоставления государственной услуги с учетом 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. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

В исключительных случаях по решению Министра срок предоставления государственной услуги может быть продлен не более чем на 30 календарных дней.

2.5. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен в случаях:

направления Министерством в другие государственные органы и учреждения, иные организации письменного запроса, если возникли обоснованные сомнения относительно сообщенных заявителем сведений;

необходимости визуального осмотра объекта культурного наследия по месту его нахождения с целью определения (уточнения) его технического состояния и (или) предмета охраны,

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

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. 1), ст. 16; № 30 (ч. 2), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. 1), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. 1), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 30 (ч. 1), ст. 3604, (ч. 2), ст. 3616; № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. 1), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. 1), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446);

2) Федеральным законом от 22 октября 2014 № 315-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 27.10.2014, № 43, ст. 5799);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. 1), ст. 4587; № 49 (ч. 5), ст. 7061);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196);

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

6) Указом Президента Российской Федерации от 8 февраля 2011 г. № 155 «Вопросы Министерства культуры Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 7, ст. 938; 2012, № 22, ст. 2754);

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590 «О Министерстве культуры Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 31, ст. 4758; 2012, № 6, ст. 688; № 17, ст. 2018; № 26, ст. 3524);

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173);

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744; 2009, № 21, ст. 2576; № 52 (1 ч.), ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920; № 51 (ч. 3), ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118; 2012, № 27, ст. 3738);

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49 (ч. 5), ст. 7284);

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908);

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479; № 49 (ч. 5), ст. 7284);

13) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 г. № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации от 13 февраля 2012 г. № 23204 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2012, № 12).

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

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

16) постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг».

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).

2.7. Для предоставления государственной услуги в Министерство представляются следующие документы:

а) заявление об организации установки на объекте культурного наследия информационной надписи, составленное по образцу согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво, в электронном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, в электронном виде или от руки. В последнем случае заявитель (его представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

Заявление составляется в единственном экземпляре – оригинале.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

б) копии учредительных документов юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

в) копии правоустанавливающих документов на объект культурного наследия, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) проект установки информационной надписи, выполненный по образцу согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

е) документы, удостоверяющие права представителей действовать от имени заявителей (в случае, если за государственной услугой обращается представитель заявителя).

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление подписывается собственноручно заявителем или его уполномоченным представителем. При подписании заявления представителем, действующим по доверенности, к заявлению прикладывается копия доверенности в одном экземпляре.

Заявление может быть направлено заявителем по почте простым или заказным письмом.

Заявление, также может быть направлено в электронной форме через официальный Интернет-сайт Министерства www.ulmincult.ru, либо в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

В случае, если указанный в запросе адрес регистрации места жительства заявителя – физического лица (его представителя) или адрес места нахождения заявителя – юридического лица не совпадает с фактическим адресом его места жительства (места нахождения), то в запросе обязательно указывается также почтовый адрес, по которому заявитель (его представитель) желает получить документ, свидетельствующий о предоставлении государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых 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 или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области предусмотрена свободная форма подачи этих документов)

2.8. Запрещается требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные Регламентом.

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется на основании решения (определения, постановления) суда или иного уполномоченного органа о наложении ареста на объект недвижимого имущества или запрета совершать определенные действия с объектом недвижимого имущества - до устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги.

2.13. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления государственной услуги является принятие соответствующего решения ответственным специалистом, при наличии оснований, указанных в пункте 2.12 Регламента.

2.14. Ответственный исполнитель оформляет письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления государственной услуги, заверяет его своей подписью и передаёт на подпись Министру либо 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) или исполняющему обязанности Министра.

2.15. Подписанное Министром либо Заместителем Министра или исполняющим обязанности Министра уведомление передаётся специалисту, ответственному за приём документов, для регистрации и направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в срок не более 2 календарных дней.

2.16. Если имеется контактный телефон заявителя (его представителя), специалист, ответственный за приём документов, в день регистрации уведомления извещает заявителя (его представителя) о приостановлении предоставления государственной услуги и возможности получить его лично в Министерстве.

2.17. При получении уведомления заявитель знакомится специалистом, ответственным за приём документов, с выдаваемым документом. Заявитель (его представитель), расписывается в книге регистрации исходящей документации в получении уведомления. Один экземпляр уведомления остаётся в Министерстве.

2.18. Оснований 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

2.19. Других 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

2.20. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.7 Регламента, в Министерство лично, почтовым отправлением по адресу, указанному в 1.3 Регламента, через официальный сайт Министерства либо через Единый портал.

2.23. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги 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

2.24. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в Министерстве не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

Заявление, направленное в электронной форме через официальный Интернет-сайт Министерства www.ulmincult.ru, либо в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области.

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

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

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

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

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

2.29. Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся 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.

2.30. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) возможность получения заявителем исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области;

2) возможность подачи заявителем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области;

3) возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги с п. 2.17.1. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

а) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

б) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

в) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

2.31. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

1) нарушений сроков предоставления государственной услуги;

2) жалоб на действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение сотрудников, оказывающих государственную услугу, к заявителям (их представителям).

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

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничиваются режимом работы Министерства.

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 по телефону, в ходе личного приёма, а также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной 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 приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

2.33. Государственная услуга оказывается в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.34. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ, Постановления № 1376, по принципу «Одного окна», согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Министерством осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» и соглашением о взаимодействии (далее - соглашение о взаимодействии).

2.35. При реализации своих функций многофункциональные центры и организации, привлекаемые многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности государственных услуг, предоставляемых по принципу «Одного окна», для реализации данных функций не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.36. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Министерством с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.37. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов на предоставление государственной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путём направления электронных писем на адрес электронной почты: mail@ulmincult.ru.

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

Заявление может быть представлено через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области:

Заявление в электронном виде:

- предоставляется в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными приказом Минкультуры России от 8 декабря 2011 г. № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации»;

- подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

а) прием и рассмотрение заявления;

б) подготовка и направление заявителю письменного задания на установку информационных надписей и обозначений;

в) принятие решения о согласовании проекта установки информационной надписи на объекте культурного наследия или решения об отказе в согласовании.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в Министерство лично от заявителя (его представителя), почтовым отправлением, курьером или по электронной почте.

3.4. При направлении заявления по электронной почте заявитель доставляет необходимый прилагаемый к заявлению пакет документов в Министерство лично, курьером, либо почтовым отправлением.

3.5. Ответственным за выполнение административной процедуры по приему и рассмотрению заявления является сотрудник Министерства, ответственный за ведение делопроизводства (далее – ответственный за регистрацию сотрудник).

3.6. Ответственный за регистрацию сотрудник в день поступления заявления:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, когда документы доставлены представителем заявителя);

- проверяет наличие в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество, адрес, по которому необходимо направить ответ на заявление,

контактный телефон). При возникновении затруднений по оформлению заявления, при неправильном или неполном его заполнении, помогает заявителю правильно оформить заявление;

- проверяет наличие копий документов, указанных в заявлении, сверяет копии с подлинниками документов;

- осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота Министерства;

- по просьбе заявителя делает на копии заявления запись о дате регистрации и заверяет её штампом Министерства «Для документов».

3.7. При поступлении заявления по почте, в том числе электронной почте или через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области:

- изготавливает копию заявления в бумажном виде и копии скан-образов прикреплённых к заявлению документов;

- осуществляет регистрацию заявления в электронной системе документооборота Министерства.

3.8. Заявления подлежат регистрации в день поступления в Министерство.

3.9. В день регистрации заявления ответственный за регистрацию сотрудник передаёт его Министру, который в течение 2 календарных дней изучает заявление, отдает распоряжение о начале предоставления государственной услуги, после чего передаёт заявление Министру или уполномоченному лицу.

3.10. Министр или уполномоченное лицо в день получения заявления от Министра определяет должностное лицо отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия Министерства, которое будет являться ответственным за предоставление государственной услуги по поступившему заявлению (далее – ответственный исполнитель).

3.11. Министр или уполномоченное лицо определяет ответственного исполнителя и должностное лицо ответственное за текущий контроль за предоставлением государственной услуги.

3.12. После определения ответственного исполнителя заявление со всеми приложениями передается министру или уполномоченному лицу Министерства. Министр или уполномоченное лицо, ответственное за текущий контроль за предоставлением государственной услуги отмечает срок поступления заявления к ответственному исполнителю на копии заявления.

3.13. Ответственный исполнитель, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента получения документов на исполнение, осуществляет:

- сбор необходимых для предоставления государственной услуги документов (в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента);

- проверку поступивших от заявителя и собранных ответственным исполнителем документов на наличие у заявителя права собственности или пользования объектом культурного наследия путём сличения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с

ним (содержащую сведения о правах заявителя на объект культурного наследия) и других документов (если право ещё не зарегистрировано или вместо этого заявителем представлен договор пользования объектом культурного наследия (распоряжение о передаче в доверительное управление или хозяйственное ведение) и заявления о предоставлении государственной услуги.

3.14. При наличии оснований, указанных в п. 2.11. настоящего административного регламента, ответственный специалист, в срок не более 5 дней с даты регистрации заявления, готовит уведомление об отказе в организации установки информационной надписи, которое согласовывает с министром или уполномоченным лицом и передает на подпись министру или уполномоченному лицу Министерства.

3.15. Подписанное Министром или уполномоченным лицом уведомление об отказе в организации установки информационной надписи отправляется заявителю в день, следующий за днём подписания сотрудником Министерства, ответственным за приём и регистрацию документов, почтовым отправлением с уведомлением о получении.

3.16. В день получения полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель готовит проект решения о подготовке задания на установку информационной надписи на объекте культурного наследия и направляет его министру или уполномоченному лицу вместе с полным пакетом документов, служащих основанием для предоставления государственной услуги.

3.17. Результатами выполнения административной процедуры по приёму и рассмотрению заявления является принятие решения о подготовке задания на установку информационной надписи на объекте культурного наследия, либо принятие решения о направлении заявителю уведомления об отказе в организации установки информационной надписи.

3.18. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является принятие ответственным исполнителем, по согласованию с министром или уполномоченным лицом, решения о подготовке задания на установку информационной надписи на объекте культурного наследия (далее – задание).

3.19. Ответственный исполнитель, основываясь на требованиях к информационной надписи, указанных в приложении № 3 к настоящему регламенту и данных о техническом состоянии объекта культурного наследия, в течение 5 рабочих дней следующих за днем после согласования с начальником отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия решения о подготовке задания, составляет проект задания и уведомление о необходимости установки на объект культурного наследия информационной надписи по образцу указанному в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.20. Подготовленное ответственным исполнителем задание на установку информационной надписи на объект культурного наследия

передаётся ответственным исполнителем в день составления, по согласованию с начальником отдела директору для подписания.

3.21. Министр в течение 1 рабочего дня подписывает задание на установку информационной надписи на объект культурного наследия, либо отправляет его на доработку ответственному исполнителю.

3.22. При возвращении задания на установку информационной надписи на объект культурного наследия ответственному исполнителю на доработку срок доработки не может превышать 1 рабочего дня.

3.23. Подписанное задание на установку информационной надписи на объект культурного наследия отправляется почтовым отправлением с уведомлением о получении ответственным за регистрацию должностным лицом Министерства, в течение 1 рабочего дня следующего за днем регистрации исходящих документов.

3.24. В случае если заявлением предусмотрено взаимодействие между должностными лицами Министерства и заявителем в электронном виде, то задание может быть направлено заявителю в электронном виде.

3.25. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и направлению заявителю письменного задания на установку информационных надписей и обозначений – 10 рабочих дней со дня принятия решения о подготовке задания ответственным исполнителем.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры по подготовке и направлению заявителю письменного задания на установку информационных надписей и обозначений является направление в адрес заявителя подписанного министром или уполномоченным лицом задания на установку информационной надписи на объекте культурного наследия.

3.27. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры поступление от заявителя в Министерство проекта установки информационной надписи на объекте культурного наследия.

3.28. Проект установки информационной надписи регистрируется ответственным за регистрацию сотрудником в день поступления в Министерство.

3.29. В день регистрации проекта ответственный за регистрацию сотрудник передаёт его Министру или уполномоченному лицу, который в течение 2 календарных дней устанавливает срок предоставления государственной услуги и передаёт заявление исполнителю ответственному по предоставлению государственной услуги Министерства.

3.30. Ответственный исполнитель в течение 15 календарных дней осуществляет проверку соответствия представленного заявителем проекта требованиям, указанным в выданном задании на установку информационной надписи (при наличии) и готовит проект решения о согласовании, либо отказе в согласовании проекта.

3.31. По результатам проведённой проверки ответственный исполнитель в день, следующий за днём проведения проверки, по согласованию с

министром или уполномоченным лицом направляет проект на подпись Министру или уполномоченному лицу.

3.32. Министр или уполномоченное лицо рассматривает поступивший проект в течение 2 календарных дней и выносит решение о согласовании или отказе в согласовании проекта установки информационной надписи в виде наложения резолюции в штампе проекта.

3.33. В случае принятия решения о согласовании проекта установки информационной надписи ответственный специалист информирует заявителя о возможности начала работ по установке информационной надписи и направляет ему согласованный проект почтовым отправлением с уведомлением о вручении или вручает лично (по желанию заявителя).

3.34. В случае принятия решения об отказе в согласовании проекта установки информационной надписи ответственный специалист информирует заявителя о необходимости переработки (доработки) проекта установки информационной надписи и направляет проект с помощью почтовой связи или передает заявителю лично.

3.35. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о согласовании или отказе в согласовании проекта установки информационной надписи – 15 рабочих дней со дня регистрации проекта информационной надписи в Министерстве.

3.36. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о согласовании или отказе в согласовании проекта установки информационной надписи и направление проекта заявителю с целью его доработки или организации выполнения работ по установке информационной надписи.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела сохранения и учёта объектов культурного наследия департамента по культурному наследию Министерства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

4.2.1. Проведение проверок по соблюдению прав Заявителей осуществляется в плановом или внеплановом режиме, в том числе по конкретному обращению Заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты отдела сохранения и учёта Министерства. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные ответственные исполнители несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.2. О мерах, принятых в отношении ответственных исполнителей, виновных в нарушении положений настоящего Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, Министерство сообщает в письменной форме Заявителю, законные интересы которого нарушены.

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

4.4. Контроль со стороны со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также ответственных исполнителей, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверок.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСЧТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц при осуществлении государственной услуги (далее – жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказа Министерства и их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

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

5.3. Жалобы на решения должностных лиц, на нарушение порядка осуществления государственного контроля, направляются для рассмотрения Министру.

Жалобы на решения Министра направляются для рассмотрения Губернатору Ульяновской области.

Порядок подачи рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подаётся заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) приём и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 5.9. настоящего Регламента.

5.6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области по адресу: 432017, г. Ульяновск, ул. Советская, д. 10 в соответствии с установленным графиком работы Министерства.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.7. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце втором пункта 5.7 настоящего Регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Законом № 63-ФЗ. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерстве направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

5.12. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) 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 Российской Федерации, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие

должностных лиц Министерства в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.17. Заявители имеют право обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

5.19 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц исполнительного органа государственной власти, осуществляется посредством размещения информации на стендах Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, на официальном сайте Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области: www.ulmincult.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Министерством искусства и
культурной политики Ульяновской области
государственной услуги по организации
установки информационных надписей и
обозначений, содержащих информацию
об объекте культурного наследия.

**МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО КУЛЬТУРНОМУ НАСЛЕДИЮ**

ул. Спасская, д. 10, г. Ульяновск, 432017,
тел. (8422) 73-70-37, факс. (8422) 73-70-31

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО УСТАНОВКЕ ИНФОРМАЦИОННОЙ
НАДПИСИ
НА ОБЪЕКТЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

№ _____ / _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Направлено

(фамилия, имя, отчество физического лица, должностного лица,
наименование юридического лица, которому выдано предписание)

Адрес

(место жительства гражданина, должностного лица, местонахождение
юридического лица)

Во исполнение норм Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» и Закона Ульяновской области от 09.03.2006 № 24-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области» **необходимо произвести работы по установке информационной надписи на объекте культурного наследия:**

(наименование, историко-культурное значение, наименование акта
государственной исполнительной власти о включении объекта в реестр)

В целях обеспечения данных работ Вам необходимо представить в Министерство искусства и культурной политики, выполненный на основании условий изложенных на оборотной стороне настоящего Задания требований, Проект установки информационной надписи на вышеуказанный объект культурного наследия;

На основании Административного регламента предоставления Министерством государственной услуги по организации установки информационных надписей и обозначений на объектах культурного наследия, утверждённого приказом Министра от «__»_____ 20__ г. № __, если собственниками (пользователями) объекта культурного наследия являются два или более лиц, проект может быть представлен как от всех собственников, так и от одного собственника, который будет осуществлять работы по установке информационной надписи.

Министерство искусства и
культурной политики
Ульяновской области

(Ф.И.О.)

М.П.

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством искусства и
культурной политики Ульяновской области
государственной услуги по организации
установки информационных
надписей и обозначений,
содержащих информацию
об объекте культурного наследия.

Условия установки информационной надписи на объект культурного наследия

1. Информационные надписи и обозначения изготавливаются в виде прямоугольной таблички (пластины) с нанесением на нее надписей и обозначений методом, обеспечивающим их хорошую различимость, читаемость и длительную сохранность.

Табличка должна иметь технически надежное крепление, исключающее возможность разрушения или уничтожения объекта культурного наследия и обеспечивающее прочность установки на нем информационных надписей и обозначений с учетом возможных динамических нагрузок. На объектах археологического наследия, ансамблях и достопримечательных местах информационные надписи и обозначения могут устанавливаться в виде отдельно стоящих конструкций.

Материал таблички, метод нанесения на нее надписей и обозначений, а также крепление должны быть устойчивыми к неблагоприятным воздействиям окружающей среды, в том числе климатическим и коррозионным, а также иметь защитные свойства для предотвращения или оперативного исправления негативных воздействий, в том числе совершения хулиганских действий и актов вандализма, расклейки объявлений, нанесения несанкционированных надписей и изображений.

2. Информационные надписи выполняются на русском языке - государственном языке Российской Федерации.

3. На табличку наносятся следующие информационные надписи:

- вид объекта культурного наследия;
- категория историко-культурного значения объекта культурного наследия;
- полное наименование объекта культурного наследия в соответствии с актом органа государственной исполнительной власти о включении данного объекта в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- сведения о времени возникновения или дате создания объекта культурного наследия и (или) дате связанного с ним исторического события;

- слова: «Подлежит государственной охране. Лица, причинившие вред объекту культурного наследия, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации уголовную, административную и иную ответственность».

4. В центре пластины выше информационных надписей помещаются следующие информационные обозначения:

- эмблема всемирного наследия - на объектах культурного наследия, включенных в Список всемирного наследия;

- геральдический знак - эмблема Министерства культуры Российской Федерации - на отдельных объектах культурного наследия, перечень которых установлен Правительством Российской Федерации;

- герб (геральдический знак) соответствующего субъекта Российской Федерации, а также геральдический знак или эмблема регионального органа охраны объектов культурного наследия (если имеется) - на остальных объектах культурного наследия.

4. Информационные обозначения должны иметь одинаковый размер, единый одноцветный или многоцветный вариант воспроизведения и помещаться слева направо, если стоять к ним лицом, в порядке их перечисления в пункте 31 Административного регламента.

5. Проектом информационной надписи может предусматриваться установка на объект культурного наследия информационной надписи и обозначения, дополняющих или поясняющих указанные в пунктах 30 и 31 настоящей Инструкции (далее - дополнительные информационные надписи и обозначения).

Дополнительные информационные надписи и обозначения наносятся на табличку ниже информационных надписей и обозначений, указанных в пунктах 30 и 31 настоящей Инструкции, либо изготавливаются в виде отдельной таблички (табличек).

6. Дополнительные информационные надписи и обозначения могут, в частности, содержать информацию:

- о дате и обстоятельствах включения объекта культурного наследия в Список всемирного наследия;

- об акте органа государственной власти об отнесении объекта культурного наследия к особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации;

- об акте Правительства Российской Федерации, устанавливающем порядок организации историко-культурного заповедника федерального значения, его границу и режим его содержания (пункт 3 статьи 58 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации");

- о регистрационном номере, присвоенном объекту культурного наследия в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- об акте органа государственной власти о включении объекта культурного наследия в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

- об особенностях объекта культурного наследия, послуживших основаниями для включения его в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и подлежащих обязательному сохранению (предмете охраны);

- об установленных Правительством Российской Федерации ограничениях при использовании объекта культурного наследия, находящегося в федеральной собственности, либо земельного участка или водного объекта, в пределах которых располагается объект археологического наследия (пункт 1 статьи 53 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

- об особенностях владения, пользования и распоряжения объектом культурного наследия, а также земельным участком или водным объектом, в пределах которого располагается объект археологического наследия (глава VIII Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

- об ограничениях (обременениях) права собственности на объект культурного наследия (пункт 4 статьи 48 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

- о требованиях к содержанию и использованию объекта культурного наследия, условиям доступа к нему граждан, порядку и срокам проведения реставрационных, ремонтных и иных работ по его сохранению (пункт 5 статьи 55 и пункт 4 статьи 56 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

- о границах территории объекта культурного наследия;

- об акте органа государственной власти об утверждении границ территории объекта культурного наследия;

- о правовом режиме использования территории объекта культурного наследия и обязанности его соблюдения физическими и юридическими лицами, осуществляющими хозяйственную и иную деятельность на данной территории (статья 5 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

- о запрете на территории памятника или ансамбля проектирования и проведения землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ за исключением работ по сохранению данного памятника или ансамбля и (или) их территорий, а также хозяйственной деятельности, не нарушающей целостности памятника или ансамбля и не создающей угрозы их повреждения, разрушения или уничтожения (пункт 2

статьи 35 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

- о порядке проектирования и проведения работ по сохранению объекта культурного наследия (статья 45 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

- о характере и ограничениях использования территории достопримечательного места и требованиях к хозяйственной деятельности, проектированию и строительству на данной территории (пункт 3 статьи 35 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

- о мерах по обеспечению сохранности объекта культурного наследия при проектировании и проведении землеустроительных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных и иных работ (статья 36 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

- об установленном ограничении или запрете движения транспортных средств на территории объекта культурного наследия и в его зонах охраны (статья 38 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

- об особенностях регулирования и осуществления градостроительной, хозяйственной и иной деятельности в историческом поселении (статья 60 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»);

- об акте органа государственной власти об утверждении границ зон охраны объекта культурного наследия, режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон;

- о зонах охраны объекта культурного наследия, в том числе их границах, режимах использования земель, градостроительных регламентах, ограничениях использования земельных участков и объектов капитального строительства в границах данных зон.

К дополнительным информационным обозначениям относится также однократный отличительный знак Конвенции о защите культурных ценностей в случае вооруженного конфликта (тремякратный - на объектах культурного наследия, находящихся в соответствии с данной Конвенцией под специальной защитой).

7. Собственник (пользователь) объекта культурного наследия или его доверенное лицо самостоятельно организует установку изготовленной таблички (табличек) в соответствии с утвержденным проектом.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Министерством искусства и
культурной политики Ульяновской области
государственной услуги по организации установки
информационных надписей и обозначений,
содержащих информацию
об объекте культурного наследия.

Типовое заявление о согласовании проекта информационной надписи

Министру искусства и культурной политики
Ульяновской области

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица)
паспорт (для физических лиц) серия _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

юридический адрес, банковские реквизиты

_____ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

_____ в лице представителя (в случае представительства)

_____ (Ф.И.О.)

действующего на основании _____
(наименование документа,
подтверждающего полномочия представителя, с указанием реквизитов)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании _____
(указать правовые основания возникновения прав на объект культурного наследия)
прошу Вас согласовать прилагаемый проект установки информационной
надписи на объекте культурного наследия _____
регионального значения _____

_____ (наименование объекта культурного наследия, согласно акта государственной исполнительной власти о
включении его в реестр)

расположенного по адресу:

Приложение:

Копии правоустанавливающей документации.

Проект установки информационной надписи.

Заявитель:

Подпись заявителя и Ф.И.О.

М.П.

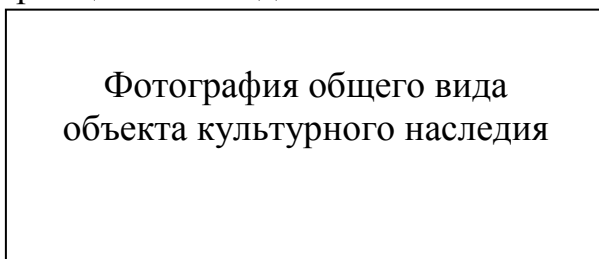
Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Министерством искусства и
культурной политики Ульяновской области
государственной услуги
по организации установки
информационных надписей и обозначений,
содержащих информацию
об объекте культурного наследия.

Формат А-3

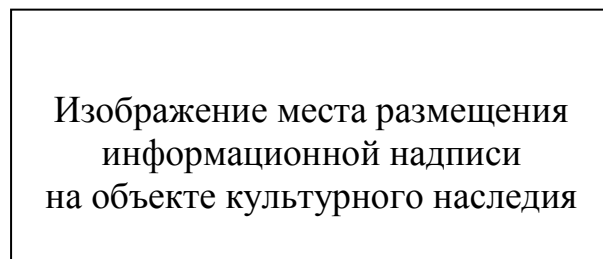
**Типовой проект размещения информационной надписи и обозначения
на объекте культурного наследия**

(наименование объекта культурного наследия в соответствии с актом государственного органа исполнительной
власти о включении в реестр)

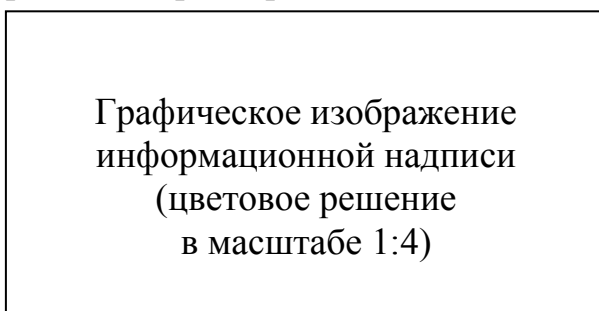
Общий вид на объект культурного наследия
информационной надписи



Место размещения



Цветовое решение информационной надписи
изображение с размерами



Графическое

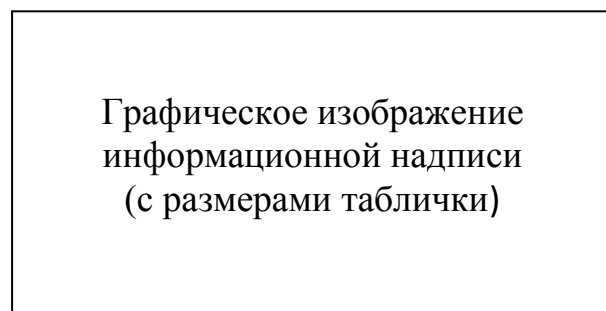
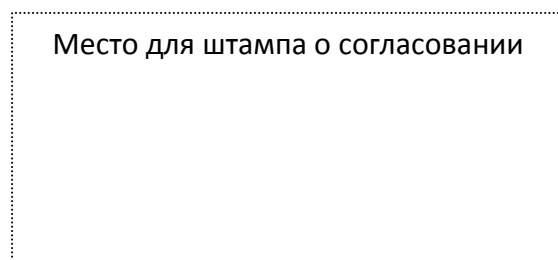
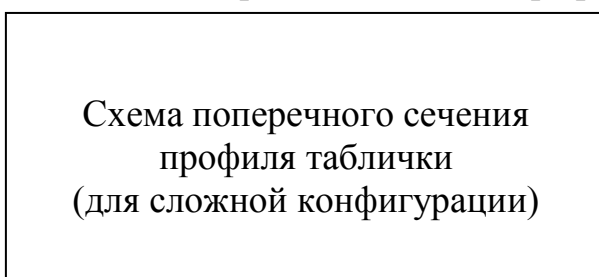
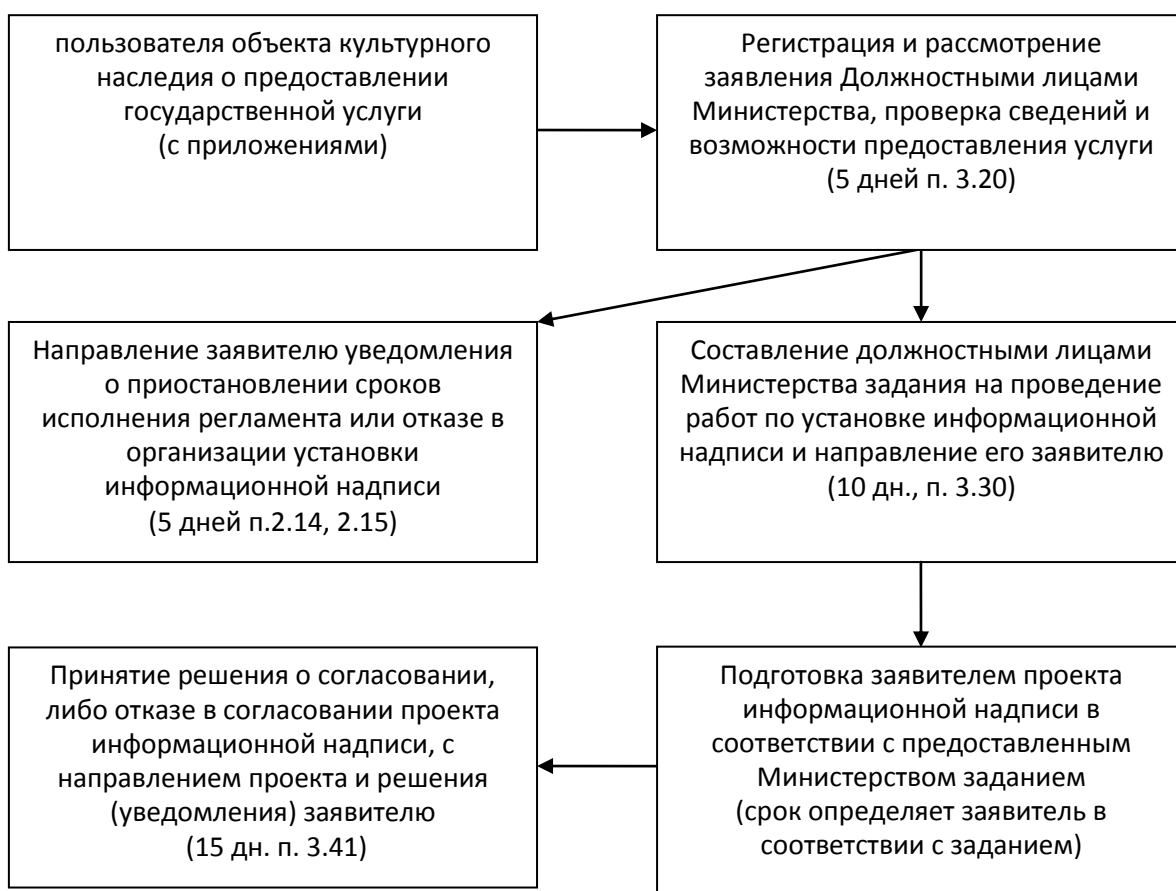


Схема поперечного сечения профиля таблички



Наименование шрифта использованного при проектировании информационной надписи	
Размеры таблички, на которую наносится информационная надпись (в мм.)	
Материал из которого будет изготовлена табличка	
Метод нанесения надписи на табличку	

**Блок-схема предоставления Министерством искусства и культурной
политики Ульяновской области по культурному наследию
государственной услуги по организации установки на объектах
культурного наследия информационных надписей и обозначений**



**Блок-схема предоставления Министерством искусства и культурной
политики Ульяновской области по культурному наследию
государственной услуги по организации установки на объектах
культурного наследия информационных надписей и обозначений**