



# ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

15 апреля 2022 г.

№ 183-П

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, 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 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 согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, 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 08.06.2017 № 287-П «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации 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».

Председатель  
Правительства области



В.Н.Разумков

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства  
Ульяновской области

от 15 апреля 2022 г. № 183-П

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, 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 согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, 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 – государственная услуга).

##### **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 (или) физическим лицам и их представителям, наделённым соответствующими полномочиями выступать от имени указанных выше юридических лиц и (или) физических лиц (далее – заявители).

##### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

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

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

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Управлением:

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные обращения, направляемые в Управление посредством почтовой связи;

путём направления ответов на электронные обращения, направляемые в Управление по адресу электронной почты;

путём размещения информации на официальном сайте Управления;

посредством размещения информации на Едином портале;

посредством размещения материалов на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, оборудованных в помещениях, предназначенных для приёма граждан, в том числе 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»).

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – многофункциональный центр).

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

место нахождения и график работы Управления, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также ОГКУ «Правительство для граждан»;

справочные телефоны Управления, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта Управления, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Управления, адреса сайтов органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан» в сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан») и (или) формы обратной связи ОГКУ «Правительство для граждан».

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

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:

график работы и место нахождения ОГКУ «Правительство для граждан», его структурных подразделений;

справочные телефоны ОГКУ «Правительство для граждан»;

адрес официального сайта ОГКУ «Правительство для граждан», адрес электронной почты ОГКУ «Правительство для граждан» и (или) формы обратной связи;

порядок предоставления государственной услуги.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Согласование проектной документации 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 – согласование проектной документации).

### **2.2. Наименование органа власти, предоставляющего государственную услугу**

Правительство Ульяновской области в лице Управления.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатами предоставления государственной услуги являются:

письмо о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией в 1 экземпляре (далее – результат предоставления государственной услуги).

Согласование проектной документации 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 – согласование) проводится по форме, утверждённой приказом Министерства культуры Российской Федерации 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации 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 № 1749), оформленное на официальном бланке Управления.

Согласование проектной документации проводится в 2 экземплярах на бумажном носителе (1 экземпляр остаётся в уполномоченном органе);

письмо об отказе в согласовании проектной документации с указанием причин отказа (далее – письмо об отказе).

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 45 рабочих дней с даты регистрации заявления о согласовании проектной документации (далее – заявление) (присвоения заявлению 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 законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно в Управление представляются следующие документы:

1) заявление, составленное по форме, утверждённой Приказом № 1749, и подписанное заявителем, в 1 экземпляре;

2) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Документы, указанные в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, так как в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» заказчик работ, подлежащих историко-культурной экспертизе, оплачивает её проведение;

3) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – проектная документация) в прошитом

и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) (заявитель представляет самостоятельно);

4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица) (заявитель представляет самостоятельно);

5) документ, подтверждающий право собственности или владения (для физического лица). Выписку из Единого государственного реестра недвижимости заявитель вправе представить по собственной инициативе, либо она запрашивается Управлением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

2.6.2. В случае, если право собственности или владения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, заявитель представляет документ самостоятельно.

## **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 и законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2, не в полном объёме и (или) наличие в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

2) представление документов, подписанных лицом, не имеющим на то полномочий;

3) отрицательное заключение государственной историко-культурной экспертизы по представленной документации;

4) несогласие Управления с выводами, содержащимися в заключении государственной историко-культурной экспертизы по следующим основаниям:

а) несоответствие заключения государственной историко-культурной экспертизы законодательству Российской Федерации в области государственной охраны объектов культурного наследия;

б) истечение 3-летнего срока со дня оформления заключения государственной историко-культурной экспертизы;

в) выявление в отношении эксперта, подписавшего заключение государственной историко-культурной экспертизы, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утверждённого постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (далее – Положение);

г) нарушение установленного порядка проведения государственной историко-культурной экспертизы;

д) представление для проведения государственной историко-культурной экспертизы документов, указанных в пункте 16 Положения, содержащих недостоверные сведения.

## **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, а также при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при представлении заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Правительство Ульяновской области.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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 граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.12.2. Кабинеты для приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения заявлений – столами (стойками), стульями, канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов и формами заявлений.

2.12.4. Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Управления.

2.12.5. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

### **2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) возможность получения заявителем информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления и Едином портале;
- 2) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- 3) возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»);
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.



2.13.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги составляет не более двух.

2.13.3. Продолжительность взаимодействия – не более 30 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 заявления 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 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.14.5. Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя 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. Исчерпывающие перечни административных процедур**

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых Управлением:

- 1) приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами;
- 2) рассмотрение заявления, проведение проверки представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) размещение заявления и приложений к нему на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для общественного обсуждения;

4) принятие решения, подготовка, согласование и подписание результата предоставления государственной услуги;

5) уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1 Административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом государственной власти либо подведомственной органу государственной власти организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктур, в том числе Единого портала, не осуществляется;

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

4) размещение заявления и приложений к нему для общественного обсуждения на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для общественного обсуждения в течение 15 рабочих дней;

5) изучение в течение 10 рабочих дней предложений, поступивших в отношении заключения экспертизы;

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

7) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом, не осуществляется;

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

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

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса,

в многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет»;

2) приём и заполнение заявлений, 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 многофункциональным центром межведомственного запроса в исполнительные органы государственной власти Ульяновской области, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не осуществляется;

4) выдача заявителям документов, полученных от исполнительного органа государственной власти 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) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления государственной услуги органа государственной власти, включая заверение выписок из информационной системы органа государственной власти;

6) иные административные процедуры;

7) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

**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 по результатам предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение поступившего заявления, выдача исправленного документа.

## **3.2. Порядок выполнения административных процедур Управлением**

**3.2.1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

Заявителю, представившему заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдаётся расписка в их получении с указанием перечня документов, даты и времени их получения.

Работник управления делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Губернатора Ульяновской области, ответственный за делопроизводство и работу с обращениями граждан, в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами 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 заявления работник Управления, ответственный за делопроизводство, передаёт заявление с прилагаемыми к нему документами начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов рассматривает документы, визирует и передаёт их с визой должностному лицу Управления, ответственному за оказание государственной услуги (далее – должностное лицо).

Результатом выполнения административной процедуры является передача должностному лицу зарегистрированного заявления с приложенными документами с визой начальника Управления для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в единой системе электронного документооборота Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области (далее – ЕСЭД).

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными документами.

Должностное лицо в день поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку комплектности и правильности оформления поступивших документов, формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение 3 рабочих дней.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, запрашиваются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области в Росреестре.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений), указанных в абзаце четвёртом

настоящего пункта, в соответствии с частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр.

Специалист Управления проводит проверку указанных в заявлении сведений:

о лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия – в разделе «Реестр лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия» на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации;

о наличии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия – в распоряжении Управления.

Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в ЕСЭД документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3. Размещение на официальном сайте Управления в сети «Интернет» заявления и приложений к нему для общественного обсуждения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложений к нему.

Специалист Управления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления с прилагаемым к нему заключением экспертизы размещает его на официальном сайте Управления в сети «Интернет» для общественного обсуждения.

Управлением рассматриваются предложения, поступившие в электронном формате или письменной форме в течение 15 рабочих дней со дня размещения на официальном сайте Управления заключения экспертизы и приложений к нему.

Управление в течение 10 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения на официальном сайте Управления в сети «Интернет» размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием своей позиции.

По результатам рассмотрения заключения экспертизы, прилагаемых к нему документов и материалов, а также предложений, поступивших во время общественного обсуждения, Управление принимает решение о согласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы, или несогласии с выводами, изложенными в заключении экспертизы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – составляет не более 30 рабочих дней.

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

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

Основанием начала административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

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

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо в течение 3 рабочих дней оформляет согласование проектной документации и подготавливает письмо о согласовании проектной документации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги должностное лицо в течение 3 рабочих дней подготавливает письмо об отказе в согласовании проектной документации с указанием причин отказа в соответствии с пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 Административного регламента.

Начальник Управления в течение 1 рабочего дня подписывает письмо о согласовании проектной документации или письмо об отказе в согласовании проектной документации и передаёт его в управление делопроизводства и работы с обращениями граждан администрации Губернатора Ульяновской области для регистрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подписанный начальником Управления результат предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты поступления в Управление ответов на межведомственные запросы.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письма о согласовании проектной документации в журнале учёта выдачи согласованной проектной документации, форма которого установлена приложением № 2 к Приказу № 1749, либо регистрация письма об отказе в согласовании проектной документации в журнале учёта отказов в согласовании проектной документации.

3.2.5. Уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги, выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо о согласовании проектной документации либо письмо об отказе в согласовании проектной документации (далее – результат предоставления государственной услуги).

Должностное лицо уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонной связи

по указанному в заявлении контактному номеру и приглашает для получения результата предоставления государственной услуги в случае, если данный способ получения результата предоставления государственной услуги был указан в заявлении.

Результат предоставления государственной услуги выдаётся в 1 экземпляре заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, или специалистом. Факт выдачи результата предоставления государственной услуги указанному в заявлении заявителю регистрируется специалистом или должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в Журнале учёта выдачи согласованной проектной документации.

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.

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 многофункциональном центре, о ходе выполнения заявлений, комплексных запросов по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и через Единый портал, в том числе путём оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети «Интернет».

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, о ходе выполнения заявлений, комплексных запросов, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также 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 8 (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 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. Приём и заполнение заявлений, 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 и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления и документов, прилагаемых к нему, в ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляется посредством ГИС «АИС МФЦ» в момент обращения заявителя.

Заявителю, подавшему заявление, выдаётся расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

С учётом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, утверждённых 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 на бумажном носителе по реестру 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 исполнительного органа государственной власти 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.

При личном обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги работник ОГКУ «Правительство для граждан», ответственный за выдачу документов, обеспечивает выдачу документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, в случае обращения представителя



заявителя – при представлении документа, подтверждающего его полномочия, с проставлением отметки о получении, даты, фамилии, отчества (при наличии) и подписи заявителя в расписке (комплексном запросе).

Управление передаёт в ОГКУ «Правительство для граждан» документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги, на бумажном носителе по реестру приёма-передачи в течение 1 рабочего дня со дня регистрации результата государственной услуги в Управлении, но не менее чем за 1 рабочий день до истечения срока предоставления государственной услуги, установленного подразделом 2.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный работник ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе.

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

#### 3.3.4. Иные процедуры.

ОГКУ «Правительство для граждан» осуществляет на основании комплексного запроса:

составление заявления на предоставление государственной услуги;  
подписание такого заявления и скрепление его печатью многофункционального центра;

формирование комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента (указанный комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом).

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление с приложением заверенной уполномоченным работником ОГКУ «Правительство для граждан» копии комплексного запроса в соответствии с пунктом 3.3.1 настоящего подраздела.

Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе полученных в рамках комплексного запроса, осуществляется в соответствии с подпунктом 3.3.3 настоящего подраздела.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Представление интересов Управления при взаимодействии с заявителями и представление интересов заявителя при взаимодействии с Управлением.

### **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 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.

3.4.2. Рассмотрение поступивших документов, оформление нового документа, уведомление о готовности нового документа, выдача (направление) нового документа.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Заявление с визой начальника Управления передаётся на исполнение должностному лицу Управления.

Должностное лицо Управления рассматривает заявление и приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке нового 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 документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном в пункте 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.

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

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

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача нового документа, подписанного начальником Управления.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием решений ответственными должностными лицами 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) должностных лиц, государственных гражданских служащих, ответственных за предоставление государственной услуги (далее – проверка).

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

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Проверки осуществляются на основании распоряжения Правительства Ульяновской области.

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

4.3.1. Должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за правильность исполнения государственной функции. Положения о персональной ответственности должностных лиц Управления отражены в должностных регламентах.

4.3.2. Должностные лица Управления несут административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.3.3. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги:

1) начальник Управления несёт персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков проверки должностных лиц Управления;

2) должностные лица Управления несут персональную ответственность за нарушение сроков предоставления государственной услуги и иных 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 действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (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**

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

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

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».

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

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону,

а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Управления, на Едином портале.

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 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 «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»;

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) областного государственного казённого учреждения «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и его работников».

5.3.3. Информация, указанная в пунктах 5.3.1 и 5.3.2 настоящего подраздела, размещена:

на официальном сайте Управления;

на Едином портале.

---