



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 февраля 2024 г.

№ 89-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

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 выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2. Признать утратившими силу:
постановление Правительства Ульяновской области от 15.05.2017 № 230-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области»;

пункт 1 постановления Правительства Ульяновской области 06.06.2023 № 284-П «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Правительства Ульяновской области».

Председатель
Правительства области



В.Н.Разумков

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 29 февраля 2024 г. № 89-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Правительством Ульяновской области в лице управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (далее – Управление) государственной услуги по выдаче выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее также – реестр, государственная услуга соответственно).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

1.2.2. От лица юридического лица выступает его руководитель.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом (далее – профилирование), а также результата предоставления государственной услуги, за получением которого обратился заявитель

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант), определяемым в соответствии с таблицей 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также исходя из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого Управлением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

2.2. Наименование исполнительного органа

Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Правительством Ульяновской области в лице Управления.

Государственная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключённым между ОГКУ «Правительство для граждан» и Правительством Ульяновской области.

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

выписка из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее также – выписка) в виде электронного документа или документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) согласно форме, утверждённой приказом Министерства культуры Российской Федерации от 13.12.2021 № 2089 «Об утверждении формы выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации и порядка её выдачи федеральным органом охраны объектов культурного наследия и региональными органами охраны объектов культурного наследия» (далее – приказ № 2089), и прилагаемая к ней копия акта органа охраны о включении объекта культурного наследия в реестр;

уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия;

уведомление о перенаправлении заявления о предоставлении государственной услуги в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие в соответствии со статьями 9, 91 и 92 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ) полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (далее – органы охраны объектов культурного наследия) или мотивированное решение об отказе в выдаче выписки из реестра.

2.3.2. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, не предусмотрен.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от способа, указанного в заявлении, может быть получен заявителем в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи. Вне зависимости от способа подачи заявления результат предоставления государственной услуги поступит в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Управлении, в том числе в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Управление, – не более 7 рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан», – не более 7 рабочих дней;

на Едином портале – не более 7 рабочих дней.

В случае если в Управление поступило заявление о предоставлении государственной услуги в отношении объекта культурного наследия, государственная охрана которого в соответствии со статьями 9, 9¹ и 9² Федерального закона № 73-ФЗ не относится к полномочиям Управления, заявление о предоставлении государственной услуги в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации направляется Управлением в орган охраны объектов культурного наследия.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещены на официальном сайте Управления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные настоящим разделом, представляются заявителем одним из следующих способов:

- непосредственно в Управление;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через отделение почтовой связи;
- через личный кабинет на Едином портале.

В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги через отделение почтовой связи к нему прилагаются копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, являются:

- 1) в случае выдачи выписки из реестра:
 - а) заявление о предоставлении государственной услуги, составленное по форме, установленной приложением № 1 или приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;
 - б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца, дипломатический паспорт, в том числе

содержащий электронные носители информации, служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт моряка (удостоверение личности моряка).

2.6.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель представляет по собственной инициативе, отсутствуют.

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

2.7.1. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления выписки из реестра, при подаче через Единый портал законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.7.2. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов при подаче в Управление, ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документа, подтверждающего в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя – юридического лица);

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя – юридического лица).

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

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

2.8.2. Основанием для отказа в выдаче выписки из реестра является отнесение государственной охраны объекта культурного наследия к полномочиям органов охраны объектов культурного наследия.

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 такой услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Управление.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги направлено на оптимальное восприятие этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;
- 3) графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Управления;

возможность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале;

возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан» (в части представления заявления о предоставлении государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги);

возможность получения государственной услуги на Едином портале (в части представления заявления о предоставлении государственной услуги, отслеживания хода предоставления, получения результата, оценки качества);

возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан»);

отношение общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, зарегистрированных в течение отчётного периода, к количеству признанных обоснованными в этот же период жалоб от заявителей о нарушении порядка и сроков предоставления государственной услуги;

наличие возможности записи на приём в Управление для представления заявления о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, посредством использования телефонной связи);

возможность записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (при личном посещении, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления, работниками его структурного подразделения при предоставлении государственной услуги составляет не более двух общей продолжительностью не более 30 минут.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

федеральная автоматизированная информационная система «Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;

федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)» (далее – ПГС)».

Представление заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

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. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с вариантами, указанными в таблице 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется работником Управления или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

При обращении за государственной услугой посредством использования Единого портала профилирование заявителя осуществляется автоматически при заполнении заявителем заявления (запроса).

Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе) или в электронной форме (в случае представления заявления о предоставлении государственной услуги посредством использования Единого портала).

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание вариантов, приведённых в подразделе 3.3 настоящего раздела, размещается Управлением в общедоступном месте для ознакомления.

3.3. Описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 7 рабочих дней.
2. Результатом предоставления государственной услуги являются: выписка из реестра в виде электронного документа или документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) согласно форме, утверждённой

приказом № 2089, и прилагаемая к ней копия акта органа охраны объектов культурного наследия о включении объекта культурного наследия в реестр;

уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия;

уведомление о перенаправлении заявления в орган охраны объектов культурного наследия или мотивированное решение об отказе в выдаче выписки из реестра.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документов, содержащих решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

3. Управление отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги содержит сведения об объекте культурного наследия, государственная охрана которого относится к полномочиям органов охраны объектов культурного наследия.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

приём запроса и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

5. Вариантом 1 административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги и межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрены.

Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Управление или в ОГКУ «Правительство для граждан» заявление о предоставлении государственной услуги, составленное согласно форме, установленной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В личном кабинете на Едином портале заявителем может быть подано соответствующее заявление о предоставлении государственной услуги путём заполнения интерактивной формы.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное через Единый портал, автоматически регистрируется в ПГС в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца, дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации, служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика или мичмана, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт моряка (удостоверение личности моряка).

4. Требования, предъявляемые к документам, указанным в подпункте 3 настоящего подраздела, при подаче:

в Управление представляются оригиналы;

в отделение почтовой связи представляются нотариально заверенные копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан» представляются оригиналы;

на Едином портале документы не представляются.

Заявитель заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

6. Вне зависимости от способа представления заявления о предоставлении государственной услуги способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Основаниями для отказа в приёме заявления и документов при подаче в Управление или ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

8. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

9. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» составляет 10 минут с момента поступления такого заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса на Едином портале составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра принимается в случае отнесения государственной охраны объекта культурного наследия к полномочиям органов охраны объектов культурного наследия.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при отсутствии возможности определить орган, ответственный за государственную охрану объекта культурного наследия.

В случае если в Управление поступило заявление о предоставлении государственной услуги в отношении объекта культурного наследия, государственная охрана которого в соответствии со статьями 9, 9¹ и 9² Федерального закона № 73-ФЗ не относится к полномочиям Управления, обращение заявителя в срок не более 3 рабочих дней направляется в орган охраны объектов культурного наследия.

Управление принимает решение о предоставлении услуги (решение об отказе в предоставлении услуги) в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Управлении, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан», на Едином портале.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 2

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 7 рабочих дней.
2. Результатом предоставления государственной услуги является:

выписка из реестра в виде электронного документа или документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) согласно форме, утверждённой приказом № 2089, и прилагаемая к ней копия акта органа охраны объектов культурного наследия о включении объекта культурного наследия в реестр;

уведомление об отсутствии в реестре сведений об объекте культурного наследия;

уведомление о перенаправлении заявления в орган охраны объектов культурного наследия или мотивированное решение об отказе в выдаче выписки из реестра.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документов, содержащих решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

3. Управление отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги содержит сведения об объекте культурного наследия, государственная охрана которого относится к полномочиям органов охраны объектов культурного наследия.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

приём заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в её предоставлении;

предоставление результата предоставления государственной услуги.

5. Вариантом 2 административные процедуры приостановления предоставления государственной услуги и межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрены.

Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Управление или в ОГКУ «Правительство для граждан» заявление о предоставлении государственной услуги, составленное согласно форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

В личном кабинете на Едином портале заявителем может быть подано соответствующее заявление о предоставлении государственной услуги путём заполнения интерактивной формы.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное через Единый портал, автоматически регистрируется в ПГС в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление согласно форме, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или заграничный паспорт гражданина Российской Федерации, в том числе содержащий электронные носители информации и содержащий на электронном носителе информации дополнительные биометрические персональные данные его владельца, дипломатический паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации, служебный паспорт, в том числе содержащий электронные носители информации, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика или мичмана, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт моряка (удостоверение личности моряка).

4. Требования, предъявляемые к документам, указанным в пункте 2 настоящего подраздела, при подаче:

в Управление представляются оригиналы;

в отделение почтовой связи представляются нотариально заверенные копии;

в ОГКУ «Правительство для граждан» представляются оригиналы;

на Едином портале документы не представляются.

Заявитель заполняет обязательные поля в форме заявления о предоставлении государственной услуги.

5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

6. Вне зависимости от способа представления заявления о предоставлении государственной услуги способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем является документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов при подаче в Управление или ОГКУ «Правительство для граждан» являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) представление документа утратившего силу на момент обращения за услугой.

8. Государственная услуга предусматривает возможность приёма заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

9. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» 10 минут с момента поступления такого заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса на Едином портале составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

Решение об отказе в выдаче выписки из реестра принимается в случае отнесения государственной охраны объекта культурного наследия к полномочиям органов охраны объектов культурного наследия.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при отсутствии возможности определить орган, ответственный за государственную охрану объекта культурного наследия.

В случае если в Управление поступило заявление о предоставлении государственной услуги в отношении объекта культурного наследия, государственная охрана которого в соответствии со статьями 9, 9¹ и 9² Федерального закона № 73-ФЗ не относится к полномочиям Управления, обращение заявителя в срок не более 3 рабочих дней направляется в орган охраны объектов культурного наследия.

Управление принимает решение о предоставлении услуги (решение об отказе в предоставлении услуги) в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Предоставление результата государственной услуги

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Управлении, в отделении почтовой связи, в ОГКУ «Правительство для граждан», на Едином портале.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем Управления.

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

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Управления в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления (далее – работники), ответственных за предоставление государственной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжения Управления.

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

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

4.3.1. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента

виновные работники Управления несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.2. Должностные лица, государственные гражданские служащие Управления, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия должностным лицом, государственным гражданским служащим Управления мер по предотвращению такого конфликта несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Управления определяется в их служебных контрактах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

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

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

5.2. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования можно получить у должностного лица Управления при личном обращении или обращении по телефону в Управление, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Управления, на Едином портале.

5.3. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в Управлении.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

официальных сайтов Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», Правительства Ульяновской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

Единого портала;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту

В Правительство
Ульяновской области

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

наименование документа, удостоверяющего
личность, серия, номер, дата выдачи, кем выдан,

телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче выписки из единого государственного реестра
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации**

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в отношении объекта культурного наследия

_____,
(указывается категория историко-культурного значения, наименование объекта культурного наследия либо регистрационный номер объекта культурного наследия)
располагающегося по адресу: _____

(указывается полный адрес объекта либо показатели, характеризующие его местоположение в случае отсутствия адреса)

Форма предоставления выписки (электронный документ/документ на бумажном носителе).

Способ получения результата государственной услуги на бумажном носителе:

- ___ почтовым отправлением;
- ___ в управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области;
- ___ в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (в случае если заявление подано в указанном учреждении).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

В Правительство
Ульяновской области

от _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

руководителя (представителя) организации

(наименование организации)

(юридический адрес,

телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче выписки из единого государственного реестра
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации**

Прошу предоставить выписку из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в отношении объекта культурного наследия

_____,
(указывается категория историко-культурного значения, наименование объекта культурного наследия либо регистрационный номер объекта культурного наследия)
располагающегося по адресу: _____

(указывается полный адрес объекта либо показатели, характеризующие его местоположение в случае отсутствия адреса)
Форма предоставления выписки (электронный документ/документ на бумажном носителе).

Способ получения результата государственной услуги на бумажном носителе:

- ___ почтовым отправлением;
- ___ в управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области;
- ___ в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (в случае если заявление подано в указанном учреждении).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Дата _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1

Признаки, по которым определяются категории заявителей

№ п/п	Признак	Значения признака
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Физическое лицо 2. Юридическое лицо

Таблица 2

Варианты предоставления государственной услуги

№ п/п	Вариант предоставления государственной услуги	Комбинации признаков заявителей
1.	Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации физическому лицу	Физические лица, обратившиеся за выдачей выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации
2.	Выдача выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации юридическому лицу	Юридические лица, обратившиеся за выдачей выписки из единого государственного реестра объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации