

Утвержден
приказом Министерства культуры
и туризма Свердловской области
от «___» _____ 2011 г. №___

**Административный регламент
предоставления Министерством культуры и туризма Свердловской области
государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае
осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при
проведении работ по сохранению объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и
безопасности такого объекта**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок оформления и выдачи Министерством культуры и туризма Свердловской области разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта (далее – Государственная услуга).

1.2. Заявителем может быть физическое или юридическое лицо, являющееся собственником объекта культурного наследия или пользователем объектом культурного наследия, а также:

физические лица, действующие на основании доверенности, выданной собственником объекта культурного наследия или пользователем объектом культурного наследия;

представители заказчика, уполномоченного собственником объекта культурного наследия или пользователем объектом культурного наследия соответствующим договором.

К пользователям объектами культурного наследия относятся лица, использующие объекты культурного наследия на праве хозяйственного ведения, на праве оперативного управления, на основании договора аренды, на основании договора безвозмездного пользования или на других основаниях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством культуры и туризма Свердловской области, расположенным по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46 (далее по тексту Министерство).

График работы Министерства: с 9 часов до 18 часов, кроме субботы, воскресения и праздничных дней, обеденный перерыв с 13 часов 12 минут до 14 часов 00 минут.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за регистрацию заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги, является Отдел развития культурной деятельности, аналитической и административной работы, расположенный по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46.

График работы Отдела развития культурной деятельности, аналитической и административной работы: с 9 часов до 18 часов, кроме субботы, воскресения и праздничных дней, обеденный перерыв с 13 часов 12 минут до 14 часов 00 минут.

Структурным подразделением Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Управление государственной охраны объектов культурного наследия, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. 8 Марта, 13, 7 этаж (далее по тексту Управление).

График работы Управления: с 9 часов до 18 часов, кроме субботы, воскресения и праздничных дней, обеденный перерыв с 13 часов 12 минут до 14 часов 00 минут.

1.4. Справочные телефоны Управления Министерства: (343) 377-68-83, (343) 377-68-84.

1.5. Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении Государственной услуги: www.mkso.ru. Адрес электронной почты Министерства: mkso@mkso.ru.

1.6. Получение информации заявителями по вопросам предоставления Государственной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления Государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

при обращении по телефону – в виде устного ответа;

при обращении по электронной почте – в виде направления электронного письма, содержащего ответ, на адрес электронной почты заявителя, или в виде направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в обращении;

при письменном запросе – в виде направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в обращении, или передачи письменного ответа непосредственно заявителю;

при личном обращении – в виде устного ответа.

В целях получения заявителями информации по вопросам предоставления Государственной услуги копия настоящего Административного регламента размещается на стенде «Информация об объектах культурного наследия», расположенном в здании Министерства по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46, и в сети Интернет на официальном сайте Министерства в разделе «Культурное наследие».

Информация по вопросам предоставления Государственной услуги также размещается в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» в соответствующем разделе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование Государственной услуги: государственная услуга по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия федерального и областного (регионального) значения, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу: Министерство культуры и туризма Свердловской области, являющееся уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере охраны объектов культурного наследия.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги: оформление на имя собственника объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия разрешения на строительство и выдача его заявителю Министерством культуры и туризма Свердловской области. Предоставление Государственной услуги заканчивается получением заявителем разрешения и подтверждается подписью заявителя в журнале, предусмотренном номенклатурой дел Министерства.

2.4. Срок предоставления Государственной услуги: 10 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.5. Предоставление Государственной услуги регулируется Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004 г.), Федеральным законом от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002 г.), постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2005 г. № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в

эксплуатацию», приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19.10.2006 г. № 120 «Об утверждении инструкции о порядке заполнения формы разрешения на строительство», Законом Свердловской области от 21.06.2004 г. № 12-ОЗ «О государственной охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) в Свердловской области» («Областная газета», № 162, 26.06.2004 г.), Положением о Министерстве культуры и туризма Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2009 г. № 1104-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве культуры и туризма Свердловской области» (Собрание законодательства Свердловской области, 26.10.2009, № 9-1 (2009), ст. 1210).

2.6. Перечень документов, подаваемых заявителем и необходимых для предоставления Государственной услуги:

Заявление: заявление юридического лица оформляется на бланке юридического лица. Форма заявлений физических лиц произвольная.

Заявление должно содержать:

сведения об организационно-правовой форме, основной государственный регистрационный номер и полное наименование заявителя – юридического лица или фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица;

почтовый адрес с индексом отделения связи, контактный телефон, факс (при наличии); адрес электронной почты (при наличии);

дату составления – для физических лиц, дату и номер регистрации исходящего документа – для юридических лиц;

основания для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия (исполнение государственных целевых программ по сохранению объектов культурного наследия, условия охранного обязательства, предписания соответствующих органов охраны объектов культурного наследия и иных надзорных органов, правовые акты органов местного самоуправления, изменение технического состояния вследствие воздействия внешних факторов и т.д.);

указание на предполагаемые виды и объемы работ и сроки их выполнения;

сведения об исполнителе работ (организационно-правовая форма, основной государственный регистрационный номер и полное наименование, телефон, факс); о лицах, осуществляющих научное руководство работами, технический и авторский надзор; о согласовании проектной документации;

сведения о документе, на основании которого исполнитель будет осуществлять работы (государственный или муниципальный контракт, договор и т.д.);

сведения об охранном обязательстве с идентификационными данными;

иные данные, требуемые в соответствии с приказами Министерства;

2.6. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия доверенности заявителя, в случае представления интересов собственника или пользователя объекта культурного наследия доверенным лицом;

2) копия договора на выполнение функций заказчика, в случае предоставления интересов собственника или пользователя объекта культурного представителем заказчика;

3) копия договора (государственного или муниципального контракта) в части предмета договора и сроков его выполнения;

4) копия приказа исполнителя работ о назначении ответственного производителя работ;

5) копия приказа руководителя проектной организации, разработавшей проектную документацию, о назначении лиц, осуществляющих научное руководство работами, технический и авторский надзор;

6) сведения о согласовании проектной документации органами, уполномоченными на согласование документации с указанием идентификационных данных;

7) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случае необходимости её проведения согласно Градостроительному кодексу.

При отправке заявления по электронной почте вместо перечисленных выше копий представляются сканированные документы.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов власти, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1. Выписка из ЕГРП, предоставляемая Управлением Росреестра по Свердловской области;

2.7.2. Копия лицензии исполнителя работ на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, предоставляемая Управлением Министерства культуры России по Уральскому федеральному округу;

2.7.3. Градостроительный план земельного участка, предоставляемый органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, уполномоченными на выдачу градостроительного плана земельного участка.

Заявитель вправе получить данные документы путем использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» либо путем непосредственного обращения в Управление Росреестра по Свердловской области и Управление Министерства культуры России по Уральскому федеральному округу, органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, уполномоченные на выдачу градостроительного плана земельного участка.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении Государственной услуги.

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги: отсутствует.

2.10. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении Государственной услуги.

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления Государственной услуги являются:

- недостаточная информация в заявлении о предполагаемых работах на памятнике, не позволяющая определить виды работ или их объем, а также сроки их исполнения;

- неполный состав необходимых документов;

- прекращение у собственника объекта культурного наследия либо пользователя объектом культурного наследия прав на объект культурного наследия, возникшее в ходе предоставления Государственной услуги;

- изменение сведений, указанных в заявлении, об исполнителе работ, о лицах, осуществляющих научное руководство работами, технический и авторский надзор, о проектной документации, о документе, на основании которого исполнитель будет осуществлять работы (государственный или муниципальный контракт, договор и т.д.).

Предоставление Государственной услуги приостанавливается до устранения заявителем обстоятельств, вызвавших приостановление. В случае не устранения заявителем обстоятельств, вызвавших приостановление Государственной услуги, в течение 90 дней с момента

приостановления предоставления Государственной услуги, заявителю направляется отказ в предоставлении Государственной услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

- отсутствие в заявлении:

для физических лиц – фамилии гражданина, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

для юридических лиц – идентификационных данных (реквизитов) юридического лица; подписи руководителя или замещающего его лица; печати, в случае подачи заявления не на бланке юридического лиц; почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения заявления, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, или юридическому лицу, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- отсутствие документов, подтверждающих право собственности или пользования объектом культурного наследия;

- не устранения заявителем обстоятельств, вызвавших приостановление Государственной услуги, в течение 90 дней с момента приостановления предоставления Государственной услуги;

- отсутствие у собственника объекта культурного наследия или у пользователя объектом культурного наследия охранного обязательства, которое включает в себя требования к содержанию объекта культурного наследия, порядку и срокам проведения реставрационных, ремонтных и иных работ по его сохранению, а также иные обеспечивающие сохранность объекта требования;

- отсутствие обстоятельств, обосновывающих необходимость проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

- отсутствие правомочий у заявителя в отношении объекта культурного наследия (отсутствие документов, подтверждающих право заявителя действовать в интересах собственника объекта культурного наследия или пользователя объектом культурного наследия);

- предоставление недостоверных сведений об исполнителе работ, лицах, осуществляющих научное руководство работами, технический и авторский надзор, о документе, на основании которого исполнитель будет осуществлять работы (государственный или муниципальный контракт, договор и т.д.), о согласовании проектной документации.

Уведомление об отказе в предоставлении или о приостановлении предоставления Государственной услуги направляется заявителю по почте в течение 3 рабочих дней со дня подписания соответствующего документа (письма) Министром, Первым заместителем министра либо уполномоченным на то лицом.

Отказ в выдаче разрешения не направляется заявителю в случае отсутствия в заявлении:

фамилии гражданина, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

идентификационных данных (реквизитов) юридического лица в заявлении, подписи руководителя или замещающего его лица, печати, в случае подачи заявления не на бланке юридического лиц, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Ответственный специалист уведомляет об этом Министра в письменной форме и направляет заявление в Отдел развития культурной деятельности, аналитической и административной работы для хранения.

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

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Регистрация заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги осуществляется Отделом развития культурной деятельности, аналитической и административной работы в день поступления в электронной базе данных, и заявление незамедлительно направляется Министру или Первому заместителю министра.

2.14. В случае возникновения очереди специалист Управления выдает разрешение заявителю максимум в течение 0,3 часа.

2.15. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения зданий, расположенных в г. Екатеринбурге:

на ул. Малышева, 46, где находятся Министерство и Отдел развития культурной деятельности, аналитической и административной работы;

на ул. 8 Марта, 13 (7 этаж), где находится Управление.

Парковочные места у зданий – общего пользования.

Вход в одно из указанных зданий должен обеспечивать непосредственный доступ маломобильных групп населения. Перед входом в здание Министерства размещается информационная надпись с полным наименованием Министерства. В вестибюле здания на ул. Малышева, 46 находится контрольно-пропускной пункт, на котором заявителям предоставляется информация о месте нахождения специалистов структурных подразделений Министерства.

Кабинеты начальника Управления и принимающих специалистов снабжаются информационными табличками, на которых указывается номер помещения, должность, фамилия, имя, отчество, график работы по исполнению соответствующей государственной функции.

Местами ожидания заявителей являются вестибюли, холлы, а также участки коридоров, ширина которых позволяет обеспечить беспрепятственный проход возле мест ожидания. Места ожидания заявителей обеспечиваются стульями из расчета – 1 место ожидания на 1 принимающего специалиста.

Местами приема заявителей являются зоны кабинетов специалистов и холлов, где размещены столы для работы с необходимыми документами, за которыми одновременно могут работать заявитель и принимающий специалист.

Местами размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги являются стены холлов и коридоров в вышеуказанных зданиях рядом с кабинетами принимающих специалистов и на стенде «Информация об объектах культурного наследия», расположенном в здании Министерства по адресу: г. Екатеринбург, ул. Малышева, 46.

Места ожидания, приема, информирования заявителей должны быть оборудованы источниками света, обеспечивающими комфортное чтение и заполнение текстовых документов.

2.16. Основным показателем качества и доступности Государственной услуги является оказание Государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота путем использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области»);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется Государственная услуга;

своевременность предоставления Государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания Государственной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги не является обязательным условием ее предоставления.

Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, указана в пункте 1.6 настоящего Административного регламента.

Возможность получения Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.17. Особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.

При отправке заявления путем использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» к заявлению прилагаются сканированные копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав, последовательность административных процедур при предоставлении Государственной услуги:

прием и регистрация заявления заявителя, представленных заявителем в электронной базе данных;

поступление заявления должностному лицу для рассмотрения и принятия решения;

формирование и направление межведомственных запросов в Управление Росреестра по Свердловской области и Управление Министерства культуры России по Уральскому федеральному округу в необходимых случаях;

рассмотрение заявления;

оформление разрешения;

регистрация и выдача разрешения.

3.2. Приемка и регистрация заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги осуществляется Отделом развития культурной деятельности, аналитической и административной работы в день поступления в электронной базе данных, и заявление незамедлительно направляется Министру или Первому заместителю министра. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Основанием для передачи заявления должностному лицу является регистрация заявления. Министр или Первый заместитель министра рассматривают заявление в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации. Отдел развития культурной деятельности, аналитической и административной работы после проставления соответствующей резолюции Министра или Первого заместителя министра, передает заявление начальнику Управления в день проставления соответствующей резолюции. Начальник Управления (замещающее его должностное лицо) визирует поступившее заявление, определяет ответственного за его рассмотрение специалиста Управления, и передает ему заявление в день получения его из Отдела развития культурной деятельности, аналитической и административной работы. Результатом административной процедуры является передача заявления ответственному специалисту Управления.

3.4. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в Управление Росреестра по Свердловской области, Управление Министерства культуры России по Уральскому федеральному округу и органы местного самоуправления муниципальных

образований Свердловской области, уполномоченные на выдачу градостроительного плана земельного участка, является поступление ответственного специалисту Управления заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в Управление Росреестра по Свердловской области, Управление Министерства культуры России по Уральскому федеральному округу и органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, уполномоченные на выдачу градостроительного плана земельного участка, с целью получения выписки из ЕГРП, предоставляемой Управлением Росреестра по Свердловской области, копии лицензии исполнителя работ на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, предоставляемой Управлением Министерства культуры России по Уральскому федеральному округу, градостроительного плана земельного участка, предоставляемого органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, уполномоченными на выдачу градостроительного плана земельного участка, осуществляется ответственным специалистом Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответственного специалисту Управления зарегистрированного заявления.

К запросу в Управление Росреестра по Свердловской области ответственный специалист Управления прикладывает информацию о районе, городе, населенном пункте, улице, доме, корпусе, строении, квартире.

К запросу в Управление Министерства культуры России по Уральскому федеральному округу ответственный специалист Управления прикладывает информацию о полном наименовании лицензируемого лица, ОГРН, ИНН, о месте нахождения лицензируемого лица.

Ответ на запросы указанными органами предоставляется в течение 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение ответов на указанные запросы.

3.5. Основанием для рассмотрения заявления является получение ответов на запросы от Управления Росреестра по Свердловской области, Управления Министерства культуры России по Уральскому федеральному округу, органов местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, уполномоченных на выдачу градостроительного плана земельного участка.

Рассмотрение заявления осуществляется ответственным специалистом Управления в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на запросы, направленные в Управление Росреестра по Свердловской области, Управление Министерства культуры России по Уральскому федеральному округу, органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, уполномоченные на выдачу градостроительного плана земельного участка. В ходе рассмотрения осуществляется проверка:

правомочий заявителя;

соответствия состава представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

полноты и достоверности указанных сведений.

3.6. Затем специалист оформляет заключение и проект разрешения или уведомления о приостановлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги. Результатом рассмотрения заявления является передача начальнику Управления заключения и проекта разрешения уведомления о приостановлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Заключение и проект разрешения или уведомления о приостановлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги передается начальнику Управления для визирования и представления Министру. На основании представленных начальником Управления заключения и проекта ответа Министр принимает решение о предоставлении Государственной услуги или о приостановлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги. Министр подписывает разрешение или уведомление о приостановлении предоставления Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги в течение 1 рабочего дня с момента передачи

разрешения начальником Управления. Проект разрешения подписывается Министром, заверяется печатью Министерства и передается специалисту Управления для регистрации и выдачи заявителю. Результатом административной процедуры является оформление разрешения либо уведомления о приостановлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги.

3.7. Основанием для регистрации и выдачи разрешения является оформленное разрешение. Регистрация разрешения осуществляется ответственным специалистом Управления в виде присвоения регистрационного номера, внесения данного номера и даты в журнал учета и регистрации, предусмотренный номенклатурой дел Министерства, а также путем внесения в базу данных соответствующего раздела государственной информационной системы «Историко-культурное наследие Свердловской области». Затем им подготавливается извещение (уведомление) в адрес заявителя о готовности Разрешения, в котором указываются номер и дата регистрации, место и время выдачи, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, ответственного за выдачу. Извещение (уведомление) отсылается по почте, а при наличии у заявителя электронной почты, факсимильной связи, указанных в заявлении, дополнительно направляется по этим средствам связи.

Ответственный специалист Управления выдает разрешения, являющегося результатом предоставления Государственной услуги, непосредственно заявителю – в день прибытия заявителя, извещенного о готовности разрешения, в Управление. Выдача разрешения заявителю производится во все рабочие дни и часы. Выдача разрешения в количестве 2 экземпляров производится непосредственно заявителю. Заявитель делает запись о получении в соответствующей графе журнала выдачи и регистрации разрешений с указанием даты получения, своих фамилии, имени, отчества, а для представителей юридических лиц – должности.

В отдельных случаях по заявлению заявителя выдача разрешения может осуществляться отправкой по почте с уведомлением по следующим основаниям:

когда заявитель – физическое лицо – ограничен в передвижении вследствие инвалидности, заболевания, процессуальных действий правоохранительных органов и иных объективных причин, а также в связи с удаленностью места постоянного проживания и работы более чем на 300 км от г. Екатеринбурга;

когда фактическое место нахождения и юридический адрес заявителя – юридического лица – удалены более чем на 300 км от г. Екатеринбурга.

3.9. Порядок предоставления Государственной услуги путем использования региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области» размещается на сайте Министерства.

4. Формы контроля исполнения настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги осуществляется:

заместителями министра, контролирующими деятельность структурных подразделений, участвующих в предоставлении Государственной услуги в ходе проводимых ими оперативных совещаний;

Министром в форме справочной информации или отчета о деятельности указанных структурных подразделений, представляемых по его запросу.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляются на основании приказов Министра не чаще двух раз в год.

4.3. За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги, ответственные должностные лица и специалисты Министерства несут ответственность в виде дисциплинарных взысканий, предусмотренных

Федеральным законом от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

4.4. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в форме запросов, направляемых в Министерство, в части соблюдения должностными лицами срока исполнения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги.

5.1.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:
решение о приостановлении Государственной услуги;
решение об отказе в предоставлении Государственной услуги;
необоснованное, по мнению заявителя, превышение срока предоставления Государственной услуги;

избыточные, по мнению заявителя, условия предоставления Государственной услуги;
несоответствие, по мнению заявителя, условий разрешения законодательству об объектах культурного наследия.

5.1.2. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

отсутствие в жалобе (претензии) сведений о заявителе (анонимность обращения);
отсутствие в жалобе (претензии) адресных данных заявителя;
отсутствие в жалобе (претензии) предмета обжалования, в том числе отсутствие обоснования жалобы (претензии) заявителя;
подача жалобы по истечении срока действия разрешения;
самовольное отступление (несоблюдение) от условий разрешения или изменение видов работ, на которые оно было выдано.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) заявителя непосредственно в Министерство.

5.1.4. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

заместители министра, контролирующие деятельность структурных подразделений, участвующих в предоставлении Государственной услуги;
Министр.

5.1.5. Заявитель имеет право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии):

перечня официальных источников публикации законов и нормативных правовых актов; приказов Министерства, касающихся сохранения объектов культурного наследия, в отношении которых обжалуются соответствующие действия и решения по выдаче разрешения; документов, содержащих требования по сохранению объектов культурного наследия, за исключением охранных обязательств собственников соответствующих объектов культурного наследия или пользователей данными объектами;

сведений из единого государственного реестра объектов культурного наследия, содержащихся в паспорте соответствующего объекта культурного наследия.

5.1.6. Жалоба (претензия) заявителя в отношении действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, поданная непосредственно в Министерство, рассматривается в срок до 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.1.7. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) в случае обоснованности жалобы (претензии):

принятие решения Министром о предоставлении Государственной услуги или возобновлении предоставления Государственной услуги;

выдача Министерством разрешения в срок до 5 рабочих дней со дня признания Министерством обоснованности жалобы (претензии);

изменение Министерством условий разрешения в соответствии с предметом жалобы (претензии).

2) в случае необоснованности жалобы – ответ Министерства об отказе в рассмотрении жалобы (претензии) или приостановлении ее рассмотрения.

5.1.8. Заявитель имеет право на судебное обжалование в отношении действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги.

Заявление о признании действия (бездействия) незаконным подается заявителем в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов:

в случае, если затрагиваются интересы заявителя в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности – в Арбитражный суд Свердловской области;

в иных случаях – в суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения Министерства.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Министерством культуры и туризма Свердловской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия федерального и областного (регионального) значения, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности такого объекта

Блок-схема

