



КОМИТЕТ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ

П Р И К А З

от « 04 » июня 2018 года № 30-ОД

г. Пенза

Об утверждении Административного регламента предоставления Комитетом Пензенской области по охране памятников истории и культуры государственной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями), от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями и дополнениями), руководствуясь Положением о Комитете Пензенской области по охране памятников истории и культуры, утвержденным Постановлением Правительства Пензенской области от 24.08.2015 № 470-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом Пензенской области по охране памятников истории и культуры государственной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Комитета Пензенской области по охране памятников истории и культуры (www.korik.pnzreg.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

С.Е. Муштаков-Лентовский

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по утверждению отчетной
документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного
наследия регионального значения, выявленного объекта культурного
наследия**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по утверждению отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица и их представители, осуществляющие научное руководство проведением работ по сохранению объекта культурного наследия и авторский надзор за их проведением.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом Пензенской области по охране памятников истории и культуры (далее по тексту – Комитет), расположенным по адресу: г. Пенза, ул. Московская, д. 75.

4. Контактные телефоны Комитета по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: +7(8412)550738, +7(8412)550737.

5. Адрес официального сайта Комитета в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет): www.korik.pnzreg.ru.

Адрес электронной почты Комитета: korik2015@bk.ru.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (указать адрес) (далее - Региональный портал).

6. Прием документов осуществляется согласно графику работы Комитета: рабочие дни: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, суббота, воскресенье – выходные. В предпраздничные дни рабочий день уменьшается на один час.

7. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления Заявители получают в следующем порядке:

7.1. при личном обращении Заявителя непосредственно в Комитет (по телефону или при устных обращениях);

7.2. по письменным запросам;

7.3. с использованием сети Интернет.

8. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета может быть получена Заявителем по телефону, по электронной почте, на официальном сайте, а также из средств массовой информации.

9. При информировании Заявителей по телефону и при устных обращениях должностные лица Комитета подробно, в вежливой и корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности должностного лица Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

10. Ответ на письменные обращения Заявителя направляется почтовым отправлением в адрес Заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

11. При консультировании по электронной почте ответ на обращение Заявителя направляется на электронный адрес Заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

12. Должностные лица управления предоставляют информацию по следующим вопросам:

12.1. о нормативных правовых актах, на основании которых Комитет предоставляет государственную услугу (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

12.2. о сроках предоставления государственной услуги;

12.3. о принятии решения при предоставлении государственной услуги;

12.4. о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

12.5. о месте размещения на официальном интернет-сайте справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

12.6. о времени и месте приема/выдачи документов;

12.7. о графике приема Заявителей;

12.8. о порядке обжалования Заявителями действий (бездействия) должностного лица Комитета, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

13. Информация о порядке и месте предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Комитета.

14. На Едином портале, Региональном портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так

же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, Региональном портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - Утверждение отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Государственная услуга предоставляется Комитетом Пензенской области по охране памятников истории и культуры.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

- 17.1. Конституция Российской Федерации;

17.2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29 июля 2006);

17.3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, №168) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

17.4. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 2002, 29 июня, № 116 - № 117);

17.5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Российская газета, 1995, 2 декабря, № 234);

17.6. постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

17.7. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.06.2015 № 1840 «Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 27.08.2015);

17.7. Закон Пензенской области от 22.12.2005 № 934-ЗПО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Пензенской области» (Пензенские губернские ведомости, № 30 от 30.12.2005).

Срок предоставления государственной услуги

18. Государственная услуга предоставляется в срок 30 календарных дней.

19. Срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи сопроводительного письма и необходимых документов непосредственно в Комитет.

20. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, в течение 2 рабочих дней со дня оформления:

20.1. вручаются заявителю непосредственно в Комитете;

20.2. направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Для получения государственной услуги заявитель направляет в Комитет:

21.1. сопроводительное письмо об утверждении отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (приложение 1 к Регламенту);

21.2. отчетная документация о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и в 1 экземпляре на электронном носителе, состоящая из следующих разделов:

21.2.1. научный отчет о выполненных работах, на которые выдавалось разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

21.2.2. опись рабочей документации, предназначенной для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, разработанной на основании согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - проектная документация) (не требуется при приемке работ по сохранению монументальной живописи на объекте культурного наследия.);

21.2.3. опись актов на скрытые работы с указанием их реквизитов;

21.2.4. опись исполнительной документации, отражающей фактическое исполнение проектных решений и состояние объекта культурного наследия в процессе производства работ по мере завершения определенных в проектной документации работ;

21.2.5. альбом фотографических материалов, фиксирующий состояние объекта культурного наследия до проведения работ по сохранению, в процессе научно-исследовательских, изыскательских и производственных работ, а также по итогам завершения работ по сохранению;

21.2.6. копия журнала авторского надзора при проведении работ на объекте культурного наследия с отметкой о завершении работ по сохранению объекта культурного наследия и их соответствии требованиям, установленным статьей 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

22. Научный отчет о выполненных работах по сохранению объекта культурного наследия должен содержать следующую информацию:

22.1. о принятых проектных решениях на основании комплексных научных исследований и их реализации в процессе производства работ (подтверждение корректности ранее проведенных исследований или обоснование внесенных изменений в проектную документацию на основе проведенных дополнительных исследований в процессе производства работ; оценка полноты реализации проектных предложений по каждому разделу проектной документации);

22.2. фотографические материалы проводимых исследований и работ, характеризующие объект культурного наследия до начала, в процессе и после завершения работ на объекте культурного наследия;

22.3. описание использованных научных методов исследования и работ по сохранению объекта культурного наследия;

22.4. графические материалы, подтверждающие внесенные изменения в исследовательскую и проектную документацию (в случае внесения изменений в процессе производства работ);

22.5. научные выводы о результатах работ по сохранению объекта культурного наследия и рекомендации по функциональному использованию и технической эксплуатации объекта культурного наследия.

23. Запрещается требовать от заявителя:

23.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

23.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет, по собственной инициативе;

23.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить

24. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

27. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

27.1. отчетная документация представлена не в полном объеме, оформлена не надлежащим образом и (или) научный отчет о выполненных работах не соответствует требованиям пункта 22 настоящего Административного регламента;

27.2. заявление о получении государственной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий;

27.3. несоответствие выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди:

29.1. при обращении за предоставлением государственной услуги - до 15 минут;

29.2. при получении результата предоставления государственной услуги - до 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в Комитете, в день его поступления в Комитет.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

31. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также

доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

31.1. образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

31.2. текст настоящего Административного регламента.

32. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на Региональном портале, на сайте Комитета.

33. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

34. Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

35. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

36. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

37. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

38. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

38.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

38.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

38.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

38.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

38.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

38.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
38.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

38.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

39. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Показатели доступности и качества государственных услуг

40. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

40.1. открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц Комитет;

40.2. соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

40.3. отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги;

40.4. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

40.5. полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

40.6. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

40.7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

40.8. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом;

41. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Комитета:

41.1. при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

41.2. при получении информации об объекте культурного наследия;

41.3. при получении уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия.

42. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

42.1 Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается;

42.2. Заявителю обеспечится возможность получения в электронной форме информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта, направления жалобы на решения, действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

43. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 2):

43.1. Прием и регистрация сопроводительного письма о предоставлении государственной услуги, определение ответственного исполнителя;

43.2. Рассмотрение документов, принятие решения и уведомление заявителя.

Прием и регистрация сопроводительного письма о предоставлении государственной услуги, определение ответственного исполнителя

44. Административная процедура «Прием и регистрация сопроводительного письма о предоставлении государственной услуги, определение ответственного исполнителя» осуществляется со дня поступления сопроводительного письма и прилагаемых документов в Комитет.

45. Сопроводительное письмо принимается и регистрируется специалистом Комитета, ответственным за прием документов, в день его поступления и передается председателю Комитета.

46. Председатель Комитета в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления назначает из числа специалистов Комитета ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

47. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя по рассмотрению заявления, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий.

48. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и определение ответственного исполнителя.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с указанием на заявлении даты его регистрации и регистрационного номера.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Рассмотрение документов и принятие решения

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение документов, принятие решения и уведомление заявителя» является регистрация сопроводительного письма с прилагаемыми документами от заявителя и определение ответственного исполнителя.

52. Ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и правильности оформления заявления и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

53. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель в течение 15 рабочих дней с даты регистрации сопроводительного письма осуществляет подготовку уведомления об утверждении отчетной документации с приложением 1 экземпляра отчетной документации.

54. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в утверждении отчетной документации с приложением 2 экземпляров отчетной документации.

55. Подписание уведомлений об утверждении отчетной документации и об отказе в утверждении отчетной документации, а также утверждение отчетной документации осуществляется председателем Комитета.

56. Документы указанные в пункте 55 настоящего Административного регламента в течение 2 рабочих дней со дня подписания вручается заявителю либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

57. Результатом административной процедуры является подготовка информации об объекте культурного наследия регионального и (или) местного значения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и вручение (направление) его заявителю.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

58.1. копия квитанции заказного почтового отправления и уведомления о вручении;

58.2. подпись заявителя о получении результата предоставления государственной услуги лично в Комитете.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятие ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета, а также органами, уполномоченными проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и регионального законодательства.

60. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

61. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

62. Плановые проверки проводятся по решению председателя Комитета 1 раз в полгода.

63. Ежегодный план проверок утверждается председателем Комитета.

64. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя Комитета в отношении гражданских служащих Комитета при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

65. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

66. Проверку проводят гражданские служащие Комитета, указанные в распорядительном акте Комитета.

67. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Комитета, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Комитета, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

72. Председатель Комитета несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в Разделе III Административного регламента.

73. Специалист Комитета, ответственным за прием документов, несет персональную ответственность за:

73.1. соблюдение сроков и порядка приема и регистрации сопроводительного письма и документов;

73.2. соответствие результатов рассмотрения Комитетом документов, требованиям законодательства Российской Федерации;

73.2. соблюдение сроков и порядка направления заявителю документов указанных в пункте 55 настоящего Административного регламента.

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

74. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Комитета, предоставляющими государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и государственных гражданских служащих Комитета

75. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

76. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Комитет, должностных лиц и государственных служащих Комитета, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Комитета, на официальном сайте Комитета, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

78. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих Комитета.

79. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

79.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

79.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

79.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

79.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

79.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;

79.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

79.7. отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

79.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

79.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области.

80. Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

81. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

83. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета и его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг».

84. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

85. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

86. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

86.1. официального сайта Комитета, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

86.2. электронной почты Комитета;

86.3. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

86.4. региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;

86.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

87. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 84 и 85 настоящего Административного регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

88. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Комитета, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

89. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

90. Жалоба должна содержать:

90.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

90.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

90.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

90.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

92. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

93. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

94. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

94.1. жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

94.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

97. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление Комитетом
Пензенской области по охране
памятников истории и культуры
государственной услуги по
утверждению отчетной документации о
выполнении работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия»

Председателю Комитета Пензенской
области по охране памятников истории и
культуры

(Ф.И.О.)

(адрес Комитета Пензенской области по охране
памятников истории и культуры)

от _____

(наименование юридического лица с
указанием его организационно-правовой
формы или фамилия, имя, отчество - для
физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя: улица, дом,
корпус, строение) (город, район, область или
республика, индекс)

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

(ИНН)

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО*

о направлении отчетной документации о выполненных работах по
сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта
культурного наследия

Направляем отчетную документацию о выполнении работ по сохранению
объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов
Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия
(далее - объект культурного наследия):

(категория историко-культурного значения и наименование объекта
культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп.

Сведения о разрешении (ях)

на проведение работ по
сохранению объекта
культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	
Дата окончания	

Ответственный представитель лица, осуществлявший научное руководство проведением этих работ и авторский надзор за их проведением	
---	--

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

Приложение**:

<input type="checkbox"/>	научный отчет о выполненных работах	в 2 экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	опись исполнительной документации	в 2 экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	альбом фотографических материалов	в 2 экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	опись рабочей документации	в 2 экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	опись актов на скрытые работы	в 2 экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	копия журнала авторского надзора	в 2 экз. на ____ л.
<input type="checkbox"/>	отчетная документация на электронном носителе	в 1 экз.

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

* для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

** нужное отметить - "V"

Приложение 2
к административному регламенту
«Предоставление Комитетом
Пензенской области по охране
памятников истории и культуры
государственной услуги по
утверждению отчетной документации о
выполнении работ по сохранению
объекта культурного наследия
регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия»

Блок-схема предоставления государственной услуги

