



**КОМИТЕТ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ  
ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ**

**П Р И К А З**

от « 25 » декабря 2018 года № 178-од

г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению  
Комитетом Пензенской области по охране памятников истории и  
культуры государственной услуги по согласованию проектной  
документации на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия регионального значения, выявленного объекта культурного  
наследия**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), 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 согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Комитета Пензенской области по охране памятников истории и культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель Комитета

С.Е. Муштаков-Лентовский

Утвержден  
приказом Комитета Пензенской  
области по охране памятников  
истории и культуры

от «25» декабря 2018 г. № 178-од

**Административный регламент  
по предоставлению Комитетом Пензенской области по охране памятников  
истории и культуры государственной услуги по согласованию проектной  
документации на проведение 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 согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - Административный регламент, государственная услуга).

Действие Административного регламента не распространяется на проектную документацию на работы по сохранению объекта культурного наследия, или выявленного объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия.

**Круг заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица и их представители.

**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.kopik.pnzreg.ru](http://www.kopik.pnzreg.ru).

Адрес электронной почты Комитета: korik2015@bk.ru.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.korik.pnzreg.ru](http://www.korik.pnzreg.ru)) (далее – сеть Интернет), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), а также региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области: <https://gosuslugi.pnzreg.ru>» (далее – Региональный портал).

6. Прием документов осуществляется согласно графику работы Комитета: рабочие дни: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00), 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. Справочная информация размещается на информационных стендах в помещении Комитета, на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» и на Региональном портале.

14. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также 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 государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах 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 - согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия.

Краткое наименование государственной услуги – «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению 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 услуг (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальных сайтах Комитета, Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **Срок предоставления государственной услуги**

18. Государственная услуга предоставляется в срок 13 рабочих дней.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня подачи заявления непосредственно в Комитет.

19. В случае направления заявления почтовым отправлением или с использованием Регионального портала срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня его поступления в Комитет.

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

20.1. вручаются непосредственно в Комитете;

20.2. направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

20.3. направляются на электронный адрес.

**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. заявление о согласовании проектной документации по рекомендованному образцу (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

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

21.3. проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

21.4. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

22. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

22.1. лично по адресу Комитета, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента;

22.2. посредством почтовой связи по адресу Комитета, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

22.3. в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», посредством сайта Комитета, указанного в пункте 5 настоящего административного регламента;

22.4. в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», посредством Регионального портала.

23. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

24. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале, официальном сайте.

25. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

26. При формировании заявления обеспечивается:

26.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

26.2. возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями (включается, если при обращении за услугой нужен совместный запрос нескольких заявителей);

26.3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

26.4. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

26.5. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

26.6. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

26.7. возможность доступа заявителя на Региональном портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

**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**

27. Для предоставления государственной услуги необходимо проведение государственной историко-культурной экспертизы, в порядке установленным

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе».

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

30.1. представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 21 настоящего Административного регламента;

30.2. наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 21. настоящего Административного регламента;

30.3. представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

30.4. заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

30.5. несогласие Комитета с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

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

31. 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**

32. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**



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

34. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала, официального сайта осуществляется в автоматическом режиме.

**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**

35. 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:

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

35.2. текст настоящего Административного регламента.

36. 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.

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

38. 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.

39. 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.

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

41. 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.

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

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

42.2. 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;

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

42.4. 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;

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

42.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

42.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

43. 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**

44. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 44.1. открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Комитета;
- 44.2. соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 44.3. отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги;
- 44.4. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;
- 44.5. полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 44.6. предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;
- 44.7. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 44.8. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным регламентом;
45. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Комитета:
- 45.1. при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;
- 45.2. при получении информации об объекте культурного наследия;
- 45.3. при получении уведомления об отказе в предоставлении информации об объекте культурного наследия.

**Иные требования, в том числе особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

46. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

47. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала и Регионального портала в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

При подаче заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области ход исполнения услуги доступен в личном кабинете заявителя.

47.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, официального сайта заявителю обеспечивается:

47.2. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

47.3. формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

47.4. прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

47.5. получение сведений о ходе выполнения заявления;

47.6. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета;

47.7. получение решения о согласовании проектной документации или отказе в согласовании проектной документации.

48. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала, официального сайта по выбору заявителя.

49. Заявителю обеспечится возможность 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**

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

50.1. прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя;

50.2. рассмотрение заявления, принятие решения и уведомление заявителя;

50.3. получение решения заявителем о согласовании проектной документации или отказе в согласовании проектной документации.

#### **Прием и регистрация заявления**

52. Административная процедура «Прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя» осуществляется со дня поступления заявления в Комитет.

53. Заявление принимается и регистрируется специалистом Комитета, ответственным за прием документов, в день его поступления и передается председателю Комитета.

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

55. 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.

56. При получении посредством Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности электронной подписи, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», включается при необходимости).

57. Направление заявителю уведомления о приеме заявления с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале, официальном сайте заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

58. После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Комитета, ответственным за прием документов.

59. После регистрации заявление и документы направляются ответственному исполнителю за предоставление государственной услуги.

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

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

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

### **Рассмотрение документов и принятие решения**

63. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления, принятие решения и уведомление заявителя» является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и наличие визы председателя Комитета с указанием ответственного исполнителя.

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

65. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель в течение 9 рабочих дней с даты регистрации заявления готовит письмо о согласовании проектной документации согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

66. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 9 рабочих дней.

67. Письмо о согласовании проектной документации подписывается председателем Комитета и с согласованной проектной документацией в 1 (одном) экземпляре, выдается заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство в течение 2 рабочих дней со дня подписания (приложение № 2 к Административному регламенту).

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (отказ в согласовании проектной документации) подписывается председателем Комитета и выдается заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство в течение 2 рабочих дней с прилагаемыми к заявлению документами либо направляется заявителю способом указанным в его заявлении.

68. Результатом административной процедуры является письмо о согласовании проектной документации с согласованной проектной

документацией или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к заявлению документами и выдача (направление) его заявителю.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

69.2. регистрация факта выдачи согласованной проектной документации в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации (приложение № 3 к Административному регламенту).

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

#### **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**

71. 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.

72. 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**

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

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

75. Ежегодный план проверок утверждается председателем Комитета.

76. 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.

77. 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.

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

79. 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**

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

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

81.1. соблюдение сроков и порядка приема заявления и документом, регистрацию заявления и документов;

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

81.3. выдачу заявителю письма о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией;

81.4. выдачу (направление) заявителю уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

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

82. 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**

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

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

85. 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».

86. Информация, указанная в пункте 86 настоящего административного регламента также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

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

88.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

88.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

88.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления государственной услуги;

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

88.5. 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;

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

88.7. 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;

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

88.9. 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;

88.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

89. 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.

90. 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.

91. 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.

92. 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».

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

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

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

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

95.2. электронной почты Комитета;

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

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

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

96. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 94 и 95 настоящего регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

97. 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.

98. 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.

99. Жалоба должна содержать:

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

99.2. 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;

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

99.4. 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.

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

101. 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.

102. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

103.1. 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;

103.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

104. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

105. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

106. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 101 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

107. 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.

108. 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  
«Согласование проектной документации на  
проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального значения,  
выявленного объекта культурного наследия»

Комитет Пензенской области по охране памятников  
истории и культуры

от \_\_\_\_\_

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

\_\_\_\_\_

(улица, дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_

(республика, область район, город федерального значения, автономная,  
край, индекс)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**Заявление  
о согласовании проектной документации на проведение 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**

Прошу согласовать проектную документацию на проведение 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:

--

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

--

(город)

Улица	дом	корпус/строение	офис/кв.

Проектная документация на проведение 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 разработана:

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица  
(фамилия, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край)

(город)

улица	дом	корпус/строение	офис/кв.

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Ответственный исполнитель:	
	(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)	
---	--

Прошу принятое решение (нужное отметить знаком «V»):

выдать лично на руки

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение:

	Проектная документация по сохранению объекта культурного наследия	в 2 экз. на ____ л.
--	--	---------------------

	Положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	в 2 экз. на ____ л. _____
--	---	------------------------------

( должность )	( подпись ) М.П.	( Ф.И.О. полностью )



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
«Согласование проектной документации  
на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
регионального значения, выявленного  
объекта культурного наследия»

Оформляется на официальном бланке

**СОГЛАСОВАНИЕ**

**проектной документации на проведение 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**

Проектной документации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению)

представленной на согласование в следующем составе:

\_\_\_\_\_  
(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места  
расположения объекта культурного наследия: \_\_\_\_\_

Заказчик разработки проектной документации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения - для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - для физического лица)

Проектная организация \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)

Проектная документация разработана на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
«Согласование проектной документации на  
проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия регионального значения,  
выявленного объекта культурного наследия»

Журнал  
учета выдачи согласованной проектной документации

№ п/п	Реквизиты письма о согласовании проектной документации	Виды работ (реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварийные работы)	Наименование объекта культурного наследия	Организация-заявитель/получатель	Фамилия и инициалы заявителя/представителя заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8