



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

П Р И К А З

от « 29 » декабря 2018 года № 180-од

г. Пенза

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Комитетом Пензенской области по охране памятников истории и
культуры государственной услуги по выдаче задания и разрешения на
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
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 и дополнениями), Федеральным законом 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), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Комитетом Пензенской области по охране памятников истории и культуры государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации 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».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

С.Е. Муштаков-Лентовский

**Административный регламент
предоставления Комитетом Пензенской области по охране памятников
истории и культуры государственной услуги по выдаче задания и
разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации регионального значения, выявленного
объекта культурного наследия**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - Административный регламент, государственная услуга). Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Комитетом Пензенской области по охране памятников истории и культуры и его должностными лицами, между исполнительным органом государственной власти (органом местного самоуправления муниципального образования) Пензенской области, предоставляющим государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее - заявители), иными исполнительными органами государственной власти (органами местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются:

2.1. в случае получения Задания - собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного

наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Заявитель на получение задания);

2.2. в случае получения разрешения - юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее - заявители на получение разрешения).

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. Информация заявителям по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме, предоставляются:

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 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.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте Комитета Пензенской области по охране памятников истории и культуры в сети «Интернет» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги - выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации 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 27.07.2010 № 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) (далее - Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ);

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 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 22 декабря 2015 г.).

17.8. 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 декабря 2005 г.);

17.9. постановление Правительства Пензенской области от 08.06.2016 № 294-пП «Об установлении Порядка организации работы по установлению историко-культурной ценности объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия» (Пензенские губернские ведомости, № 39 от 14 июня 2016 г.).

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

18.1. выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

18.2. Отказ в выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

19.1. вручаются непосредственно в Комитете;

19.2. направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

19.3. направляются на электронный адрес.

Срок предоставления государственной услуги

19. Срок предоставления государственной услуги - не более двадцати рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Комитете.

20. Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

21. Увеличение срока предоставления государственной услуги не допускается.

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

22. Государственная услуга предоставляется на основании следующих документов направляемых в Комитет:

22.1. Для получения задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

22.1.1. заявление о выдаче задания (приложение № 2 к регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре;

22.1.2. документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче Задания;

22.2. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

22.2.1. заявление о выдаче разрешения (приложение № 3 к регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

22.2.2. копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

22.2.3. схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований, подлинник, в 1 экземпляре (выполняется заявителем в произвольной форме).

22.3. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования прилагаются:

1) заявление о выдаче Разрешения (приложение № 4 к регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии).

22.4. Кроме документов, указанных в подпункте 22.3. пункта 22 настоящего административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

22.4.1. документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия;

22.4.2. документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия.

22.5. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по

защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия, представляются:

22.5.1. заявление о выдаче разрешения (приложение № 5 к регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

22.5.2. копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

22.5.3. копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

22.5.4. копия приказа о назначении ответственного лица за проведением научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

22.5.5. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

22.5.6. проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре.

22.6. Кроме документов, указанных в подпункте 22.5. пункта 22 настоящего административного регламента, Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

22.6.1 документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по консервации объекта культурного наследия;

22.6.2. документы в соответствии с абзацем третьим пункта 6 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по консервации объекта культурного наследия.

22.7. Для получения разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в случае проведения работ, связанных с ремонтом памятника, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих

предмет охраны:

22.7.1. заявление о выдаче разрешения (приложение № 6 к регламенту), подписанное уполномоченным лицом, подлинник, в 1 экземпляре;

22.7.2. копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

22.7.3. копия приказа о назначении ответственного лица за проведением научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

22.7.4. копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре (при наличии);

22.7.5. проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре.

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

23.1. лично по адресу Комитета Пензенской области по охране памятников истории и культуры, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента;

23.2. посредством почтовой связи по адресу Комитета Пензенской области по охране памятников истории и культуры, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента.

23.3. в форме электронного документа, подписанного электронной подписи, посредством Регионального портала;

24. 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.

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

26. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логический контроль, проверка действительности электронной подписи, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которыми подписаны заявление и документы.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления либо недействительности электронной подписи заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

27. При формировании заявления обеспечивается:

27.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

27.4. 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;

27.5. 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;

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

27.7. 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

28. 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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

31.1. В случае направления заявления на выдачу задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

31.1.1. указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Пензенской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия, включенного в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

31.1.2. заявление о выдаче задания подписано неуполномоченным лицом;

31.1.3. не представлены документы, указанные в подпункте 22.1. пункта 22 настоящего административного регламента.

31.2. В случае направления заявления о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

31.2.1. отсутствие у Заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;

31.2.2. прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения;

31.2.3. несоответствие представленных документов требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона № 73-ФЗ;

31.2.4. несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

31.2.5. некомплектность представленных документов, или недостоверность указанных в них сведений;

31.2.6. приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

Отказ в предоставлении Разрешения не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Разрешения.

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

32. 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

33. Максимальный срок ожидания в очереди:

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

35. 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

36. 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:

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

36.2. текст настоящего Административного регламента.

37. 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.

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

39. 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.

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

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

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

43. 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.

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

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

44.2. 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;

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

44.4. 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;

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

44.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

45. 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

46. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

46.2. соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

46.4. оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

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

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

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

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

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

47.1. при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;

47.2. при получении информации об объекте культурного наследия;

47.3. 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

48. Государственная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не оказывается.

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

49.1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

49.2. формирование и направление заявления о предоставлении государственной услуги;

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

49.4. получение сведений о ходе выполнения заявления;

49.5. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета Пензенской области по охране памятников истории и культуры, должностного лица Комитета Пензенской области по охране памятников истории и культуры.

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

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Комитетом Пензенской области по охране памятников истории и культуры в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала,

51. Заявитель имеет право получения результата государственной услуги на указанный в заявлении электронный адрес.

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

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

52.1. прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя;

52.2. рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя;

53. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схеме (Приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления

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

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

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

57. 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.

58. При получении посредством Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы (в случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, включается при необходимости).

59. Заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале, официальном сайте заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

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

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

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

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

Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

64. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной

услуги и наличие визы председателя Комитета с указанием ответственного исполнителя.

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

66. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления готовит задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия или разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

67. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

68. В течение 2 рабочих дней после выполнения действий, указанных в п. 60, 61, председатель Комитета подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовленное задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

69. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 3 рабочих дней после подписания председателем Комитета уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Выдача задания или разрешения осуществляется ответственным исполнителем в течение 6 календарных дней с даты подписания председателем Комитета подготовленного задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

71. Задание или разрешение выдаются ответственным исполнителем в 1 экземпляре заявителю или его представителю, имеющему доверенность на получение задания или разрешения, и не подлежат передаче другим лицам.

72. Факт выдачи задания заявителю (его представителю) регистрируется ответственным исполнителем в Журнале учета выдачи задания/разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, который ведется по форме, установленной приложением 7 регламента.

73. Результатом административной процедуры является направление заявителю:

73.1. уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

73.2. выданное задание или разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия.

74. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

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

74.2. подпись заявителя в Журнале учета выдачи задания/разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия лично в Комитете.

75. Результат выполнения административной процедуры может быть получен заявителем на указанный в заявлении электронный адрес.

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

76. 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.

77. 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

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

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

80. Ежегодный план проверок утверждается председателем Комитета.

81. 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.

82. 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.

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

84. 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

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

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

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

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

86.3. выдачу (направление) заявителю письма об организации Комитетом работы по включению объекта, обладающего признаками объекта культурного наследия в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации;

87. выдачу (направление) заявителю уведомления о приостановлении предоставления государственной услуги.

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

88. 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

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

90. 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.

91. 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.

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

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

93.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

93.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

93.3. 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;

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

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

Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области;

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

93.7. 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;

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

93.9. 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;

93.10. 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).

94. 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.

95. 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.

96. 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.

97. 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».

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

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

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

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

100.2. электронной почты Комитета;

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

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

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

101. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 90 и 91 настоящего регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

102. 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.

103. 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.

104. Жалоба должна содержать:

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

104.2. 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;

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

104.4. 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.

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

106. 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.

107. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

108.1. 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;

108.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

109. 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.

110. 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

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 98 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. 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.

113. 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
предоставления Комитетом Пензенской
области по охране памятников истории и
культуры государственной услуги по
выдаче задания, разрешения на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Комитетом Пензенской
области по охране памятников истории и
культуры государственной услуги по
выдаче задания, разрешения на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЯ

Реквизиты бланка организации
(для юридических лиц)

Председателю Комитета Пензенской
области по охране памятников
истории и культуры

от “ ___ ” _____ 201__ г. № _____

г. Пенза, ул. Московская, 75
(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче задания 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**

Заявитель

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

СНИЛС ¹

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

¹ Для физического лица

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон
(включая код города): факс

Сайт/Эл. почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Область, район)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать наименование работ)

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия, включенного в Реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной
регистрации права

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Адрес электронной почты (при наличии)

Краткие сведения об объекте культурного наследия и его техническом состоянии:

Сведения о проектной организации:²

Организация:

(указать наименование, организационно-правовую форму юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения:

(Республика, область, район)

(город)

улица

д.

корп.

офис

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер

Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон:
(включая код города)

Сведения о ранее выполненной научно-проектной и (или) проектной документации и возможности ее использования:³

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить – “V”):

выдать лично на руки ⁴

направить по почте

направить на электронный адрес

(Должность)

(Подпись)

(при наличии)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

² Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

³ Заполняется в случае наличия данных сведений у заявителя.

⁴ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Комитетом Пензенской
области по охране памятников истории и
культуры государственной услуги по
выдаче задания, разрешения на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА НАУЧНО-
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И ИЗЫСКАТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ**

Реквизиты бланка организации
(для юридических лиц)

Председателю Комитета Пензенской
области по охране памятников
истории и культуры

от “___” _____ 201__ г. № _____

_____ г. Пенза, ул. Московская, 75
(адрес Органа охраны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации регионального значения,
или выявленного объекта культурного наследия**

**Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия**

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон (включая код города): факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

 (Республика, область, район)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

 (указать перечень работ⁵)

Заказчиком работ является:

 (указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

 (Республика, область, район)

улица (город) д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки⁶
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение (отметить – “V”):

копия договора на разработку научно-проектной и (или) проектной

⁵ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и с лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

⁶ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

документации по сохранению объекта культурного наследия
 схемы (графический план), изображающие места проведения
натурных исследований

в _____ экз. на _____ л.

в _____ экз. на _____ л.

_____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (при наличии) _____ (Ф.И.О. полностью)
М.П.

улица д. корп. офис

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон

(включая код города):

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ⁷)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужное отметить – “V”):

выдать лично на руки ⁸

⁷ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и с лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

- направить по почте
 направить на электронный адрес

Приложение (отметить – “V”):

- | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | копии титульных листов научно-проектной и (или) проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или копия письма о согласовании документации органом охраны объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение технического надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | |

_____ (при наличии)
(Должность) (Подпись) **М.П.** (Ф.И.О. полностью)

⁸ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

--	--	--	--	--	--	--

(Индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Контактный телефон

(включая код города):

--

факс

--

Сайт/Эл. почта:

--

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

--

(указать перечень работ⁹)**Заказчиком работ является:**

--

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

--

(Республика, область, район)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить – “V”):

выдать лично на руки¹⁰

направить по почте

⁹ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и с лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁰ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

направить на электронный адрес

Приложение (отметить – “V”):

- | | | |
|--------------------------|---|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение авторского надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение технического надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в ____ экз. на ____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в ____ экз. на ____ л. |

_____ (при наличии) _____
(Должность) (Подпись) **М.П.** (Ф.И.О. полностью)

_____ (город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Контактный телефон
(включая код города): _____ факс _____

Сайт/Эл. почта: _____

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

_____ (Республика, область, район)

_____ (город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

_____ (указать перечень работ ¹¹)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения заказчика:

_____ (Республика, область, район)

_____ (город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить – “V”):

- выдать лично на руки ¹²
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение (отметить – “V”):

¹¹ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и с лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹² Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

- | | | |
|--------------------------|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |

(Должность)	(Подпись)	(при наличии) М.П.	(Ф.И.О. полностью)
-------------	-----------	------------------------------	--------------------

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Комитетом Пензенской
области по охране памятников истории и
культуры государственной услуги по
выдаче задания, разрешения на
проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации регионального
значения, выявленного объекта
культурного наследия

ФОРМА
ЖУРНАЛА УЧЕТА ВЫДАЧИ ЗАДАНИЯ/РАЗРЕШЕНИЯ НА
ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

N п/п	Номер и дата выдачи разрешения/ задания	Дата окончания разрешения ¹³	Наимено вание, адрес объекта культур- ного наследия	Организация- заявитель/по- лучатель	Фамилия и инициалы заявителя/от- ветственного представите- ля	Номер и дата дове- ренности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6	7	8

¹³ В заполнении журнала учета выдачи задания столбец аннулируется