

Документ подписан электронно-цифровой подписью:
Владелец: Администрация Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области
Должность: "ул. Зеленая" Глава администрации
Дата подписи: 25.11.2020 16:47:54

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕРЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НИКОЛЬСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.11.2020 № 119

с. Прудное

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги и «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области от 25.04.2013 №12 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области», от 20.10.2017 № 68 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области», руководствуясь Уставом Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области,

администрация Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области».
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области «Сельские ведомости» и разместить на официальном сайте администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области.

Глава администрации Керенского сельсовета
Никольского района Пензенской области
Д.М. Абдуллин

Приложение
к постановлению администрации
Керенского сельсовета
Никольского района Пензенской области
от 16.11.2020 № 119

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области»

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

1) физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kerensky.nikolsk.pnzreg.ru> (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал);

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) при поступлении обращений в письменной форме или в форме электронного документа, ответ на которые направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации обращения;

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
перечень документов предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая о
бразцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
срок предоставления муниципальной услуги;
порядок и способы подачи документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, прин
маемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными пр
авами
актами Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области,
порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муницип
пальной услуги;
сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;
порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, вк
лючающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.
1.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.
1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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 правооблад
ателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.
1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.
Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации,
наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.
Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципал
ной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.
К справочной информации относится следующая информация:
- место нахождения и график работы Администрации;
- справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Администрации, адрес ее электронной почты.
1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, на официаль
ном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.
1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональ
ном портале, официальном сайте Администрации.
1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить в Администрации.
Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте Администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги:
«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на т
ерритории Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области».
Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.
Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу
2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.
Результат предоставления муниципальной услуги
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) письмо о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположе
нного на территории Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее – письмо о согласовании проектной документации) по форме, утвержденной Прил
ожением 3 к Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749;
2) уведомление об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) знач
ения, расположенного на территории Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области (далее – уведомление об отказе в согласовании проектной документаци
и).
Срок предоставления муниципальной услуги
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 13 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликован
ия), размещается на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации, на информационных стендах Администрации.
Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином по
ртале, Региональном портале, официальном сайте Администрации, на информационных стендах Администрации.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципал
ьной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по со
бственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:
1) заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, распол
оженного на территории Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области, согласно Приложению 1 к Административному регламенту, подписанное руководите
лем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями (далее - заявление), подлинник в 1 (одном) экземпляре;
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);
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);
4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для ю
ридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).
2.6.1 Заявитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:
- лично на бумажном носителе по адресу Администрации;
- посредством почтовой связи по адресу Администрации.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициати
ве.
Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государст
венных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
2.10. Отказ в согласовании проектной документации осуществляется в следующих случаях:
1) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;
5) несогласие Администрации с заключением государственной историко-культурной экспертизы.
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги
2.11. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных муниципальных услуг.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и при
нимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной усл
уги
2.13. Время ожидания в очереди не должно превышать:
- при подаче заявления и документов - 15 минут;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.
Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги
2.14. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.
2.15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего ном
ера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски собак-проводников) указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации.

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Администрации размещается информация, предусмотренная пунктом 1.5 Административного регламента.

2.20. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов Администрации в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

Рабочее место специалиста Администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалист Администрации обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) и должности.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.23. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях и предусматривают возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

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

2.26. Специалисты Администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении услуги.

2.27. Обеспечивается допуск в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.28. В помещениях для предоставления муниципальной услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.29. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.30. Специалист Администрации оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.31. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление возможности получения муниципальной услуги в Администрации;

б) транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

г) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования по предоставлению муниципальной услуги.

2.32. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

в) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

г) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.33. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Администрации:

а) при подаче документов для получения муниципальной услуги;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.34. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление на предоставление муниципальной услуги в Администрацию.

2.35. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется в виде:

а) документа на бумажном носителе, который Заявитель получает непосредственно при личном обращении в Администрацию;

б) в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) в виде электронного документа, который направляется заявителю на адрес официальной электронной почты, указанный в заявлении.

2.36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

2.37. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлениями и документами.

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги и определение исполнителя, ответственного за работу с поступившими заявлениями и документами

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются его полномочия, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.3. При приеме у заявителя заявления и документов, специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством и комплектность документов;

2) выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. В случае, если заявление представлено в Администрацию посредством почтового отправления, копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о получении направляется Администрацией заявителю посредством почтового отправления.

3.5. Поступившие заявление и документы, регистрируются в день поступления с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.6. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет ответственного исполнителя за работу с поступившим заявлением и документами (далее – ответственный исполнитель).

3.7. Критерием для приема и регистрации заявления и документов является поступление заявления и документов.

3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов, определение ответственного исполнителя.

3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - присвоение заявлению и документам регистрационного номера.

3.10. Продолжительность административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.12. Ответственный исполнитель:

- 1) устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полноту и правильность их оформления;
- 2) принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации и Административного регламента.

3.13. По результатам проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект письма о согласовании проектной документации в двух экземплярах и передает их на подпись главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает подготовленный проект письма о согласовании проектной документации, подписывает его, после чего специалист Администрации, ответственный за регистрацию, регистрирует проект письма о согласовании проектной документации в установленном порядке и передает его ответственному исполнителю.

3.14. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в согласовании проектной документации в двух экземплярах.

Указанное уведомление составляется в форме письма на имя заявителя и должно содержать указание на причины отказа в предоставлении муниципальной услуги. Проект уведомления об отказе в согласовании проектной документации передаются на подпись главе Администрации.

Отказ в согласовании проектной документации не является препятствием для повторного обращения заявителя за выдачей письма о согласовании проектной документации.

3.15. Глава Администрации рассматривает подготовленный проект уведомления об отказе в согласовании проектной документации и подписывает его.

3.16. Критерием принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги являются наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.17. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и документов, принятие решения и подготовка результатов предоставления муниципальной услуги.

3.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное письмо о согласовании проектной документации, либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации.

3.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 9 (девять) рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является подписанное главой Администрации и зарегистрированное письмо о согласовании проектной документации, либо подписанное главой Администрации и зарегистрированное уведомление об отказе в согласовании проектной документации.

3.21. Ответственный исполнитель любым доступным способом с даты регистрации письма о согласовании проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги с указанием времени и места получения.

3.22. Прибывший в назначенный день в Администрацию заявитель предъявляет документы, удостоверяющие личность. Ответственный исполнитель проверяет предъявленные документы.

В случае согласования проектной документации, ответственный исполнитель предлагает заявителю указать в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации (далее – Журнал) по форме, утвержденной приложением № 2 к Приказу Министерства культуры РФ от 05.06.2015 № 1749, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), поставить подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги.

После внесения этих данных в Журнал, ответственный исполнитель выдает заявителю письмо о согласовании проектной документации с согласованной проектной документацией, в 1 (одном) экземпляре.

В случае отказа в согласовании проектной документации, ответственный исполнитель выдает заявителю уведомление об отказе в согласовании проектной документации.

3.23. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги направляется ему ответственным исполнителем посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.24. В случае если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством официальной электронной почты, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю ответственным исполнителем на адрес электронной почты.

3.25. Критерием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является наличие зарегистрированного в установленном в Администрации порядке делопроизводства письма о согласовании проектной документации, либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является письмо о согласовании проектной документации, либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации.

3.27. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации, либо выдача уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

3.28. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней со дня подписания главой Администрации результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.29. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.30. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.31. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю в установленном порядке.

3.32. Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.33. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.34. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки нового проекта письма о согласовании проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

3.35. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.36. Ответственный исполнитель передает подготовленный проект письма о согласовании проектной документации либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

3.37. Глава Администрации подписывает проект письма о согласовании проектной документации либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.38. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.39. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - проект письма о согласовании проектной документации, либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации;
- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.40. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

- а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - проект письма о согласовании проектной документации либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации;
- б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно Главой администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется Главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

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

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

5.3. 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.

5.4. 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.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.9. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, на официальном сайте Администрации, Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.10. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;
- постановление Администрации от 19.10.2018 № 79 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Керенского сельсовета Никольского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проектной документации
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения,
расположенного на территории Керенского сельсовета
Никольского района Пензенской области»

Главе администрации Керенского сельсовета
Никольского района Пензенской области,

от "_____" _____ 20__ г. № _____

от _____ адрес _____

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

(улица, дом, корпус, строение)

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

(адрес электронной почты [2])

(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		д.	
		корп./стр.	
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		д.	
		корп./стр.	
		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 представитель:			
(фамилия, имя, отчество)			
Контактный телефон: (включая код города)			
Прошу принятое решение (нужное отметить – "V"):			
☐	выдать лично на руки [4]		
☐	направить по почте		
☐	направить на электронный адрес		
Приложение:[5]			
☐	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)
[1] Указывается наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги. [2] При наличии. [3] Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [4] Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [5] Нужно отметить – "V".			