



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 21

от «09» февраля 2023 г.

**УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

06.02.2023

№ 2

г. Киров

**Об утверждении административных регламентов
предоставления государственных услуг**

В соответствии с пунктом 1 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», частью 5.1 статьи 51, статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» управление государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области РЕШИЛО:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, и внесение изменений в данное разрешение» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного

наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия в эксплуатацию в случаях, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагивались их конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, и внесение изменений в данное разрешение» согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации» (<http://www.pravo.gov.ru>).

И.о. начальника управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Кировской области А.Ю. Трачев



УТВЕРЖДЕН

решением управления
государственной охраны
объектов культурного
наследия Кировской области
от *06.02.2023* № *2*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО В СЛУЧАЯХ, ЕСЛИ ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И
КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ КОТОРЫХ
УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ), ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИЛИ ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЗАТРАГИВАЮТСЯ
КОНСТРУКТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
НАДЕЖНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ТАКИХ ОБЪЕКТОВ, И
ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДАННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, и внесение изменений в данное разрешение» (далее - Административный регламент).

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет:

порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, и внесение изменений в данное разрешение" (далее - государственная услуга) в части выдачи разрешения на строительство в случаях, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, и внесения изменений в данное разрешение;

стандарт предоставления государственной услуги;

формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области (далее - гражданские служащие), а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), и их работников.

1.1.2. Государственная услуга в части выдачи разрешения на строительство в случаях, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов

культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), и внесения изменений в данное разрешение, предоставляемая в рамках исполнения переданных Российской Федерацией полномочий по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения, предоставляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

1.2. В настоящем Административном регламенте объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации далее именуются объектами культурного наследия.

1.3. В настоящем Административном регламенте термины и определения используются в том же значении, в каком они определены Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

1.4. Круг заявителей.

Заявителями являются застройщики.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении государственной услуги включает в себя:

1.5.1.1. Справочную информацию, к которой относятся сведения:

о месте нахождения, графике работы управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, структурного подразделения управления государственной охраны объектов культурного наследия, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственное структурное подразделение), государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

о справочных телефонах ответственного структурного подразделения, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе о номере телефона-автоинформатора;

об адресах официального сайта и электронной почты управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области и (или) о формах обратной связи управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.5.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.5.1.3. Информацию о ходе предоставления государственной услуги, которая представляет собой сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

1.5.2. Информация, указанная в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Административного регламента, предоставляется:

непосредственно в помещениях управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области на информационных стендах или работниками ответственного структурного подразделения при личном приеме заинтересованных лиц;

при обращении заинтересованного лица в управление государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее - региональный реестр), федеральную государственную информационную

систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее - Портал Кировской области), официальный сайт управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области (далее - сайт управления);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

1.5.3. Работники ответственного структурного подразделения при личном приеме заинтересованного лица, заявителя или при разговоре с ними по телефону, а также при направлении ответов в письменной форме или в форме электронного документа обязаны сообщить информацию о предоставлении государственной услуги в доступном виде.

1.5.4. Письменное обращение, поступившее в управление государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на строительство в случаях, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, и внесение изменений в данное разрешение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области (далее – управление).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня получения управлением заявления о выдаче разрешения на строительство или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на:

сайте управления;

Едином портале;

Портале Кировской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы.

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно приложению № 1, к которому прилагаются:

2.6.1.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

2.6.1.1.2. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2.6.1.1.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.6.1.1.4. Результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации, утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка;

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства).

2.6.1.1.5. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.1.6. Подтверждение соответствия изменений, вносимых в проектную документацию, требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представленное лицом,

являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.1.7. Подтверждение соответствия изменений, вносимых в проектную документацию, требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, представленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.1.8. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.1.1.9. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома.

2.6.1.1.10. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Госкорпорацией «Росатом», Госкорпорацией «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или

автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

2.6.1.1.11. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

2.6.1.1.12. Копия договора о развитии территории в случае, если проведение работ по сохранению объекта культурного наследия планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Кировской областью или муниципальным образованием Кировской области решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Кировской областью).

2.6.1.1.13. Копия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.6.1.2. Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению № 2.

К заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, связанных исключительно с продлением срока действия такого разрешения, прилагается разрешение на строительство.

К заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство, не связанных исключительно с продлением срока действия такого разрешения, прилагаются документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 подпункта

2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1.9 – 2.6.1.1.11 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1.1, 2.6.1.1.4 и 2.6.1.1.5 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1.1 – 2.6.1.1.8 и 2.6.1.1.12 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента заявитель вправе предоставить самостоятельно по собственной инициативе (за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента). В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они запрашиваются управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документ, указанный в подпункте 2.6.1.1.13 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, направляется заявителем самостоятельно, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в управлении.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены:

в форме документов на бумажном носителе при личном обращении в управление или посредством почтовой связи;

в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или Портала Кировской области (при наличии технической возможности). В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в

перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов,

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственной служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство:

отсутствие у объекта недвижимого имущества, указанного в заявлении о предоставлении государственной услуги, статуса объекта культурного наследия;

отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в

соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, Кировской областью или муниципальным образованием Кировской области решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или Кировской областью) в случае, если проведение работ по сохранению объекта культурного наследия планируется на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории.

2.8.3. Основания отказа в предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство:

отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, не связанных исключительно с продлением срока действия такого разрешения;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, не связанных исключительно с продлением срока действия такого разрешения;

несоответствие планируемого объекта капитального строительства

разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, не связанных исключительно с продлением срока действия такого разрешения;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, не связанных исключительно с продлением срока действия такого разрешения;

наличие у управления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по сохранению объекта культурного наследия на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, связанных исключительно с продлением срока действия такого разрешения;

подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

разработка проектной документации, по итогам которой заявителю выдается проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

экспертиза проектной документации (проектов) и результатов инженерных изысканий, по итогам которой заявителю выдается заключение государственной экспертизы проектной документации или заключение государственной экологической экспертизы проектной документации.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг, определен постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/159 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Заявление регистрируется в день его поступления в управление.

2.12.2. Заявление регистрируется работником управления, в должностные обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит прием и регистрация входящей корреспонденции, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, взаимодействие с организациями почтовой связи (далее – лицо, ответственное за регистрацию, прием и отpravку корреспонденции).

2.12.3. Заявление регистрируется путем проставления на заявлении штампа управления с отметками о дате принятия заявления и входящем регистрационном номере.

2.12.4. Ответственным структурным подразделением ведется реестр выданных разрешений на строительство, представленный в приложении № 3.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес сайта управления, адрес электронной почты управления;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) управления, его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), Портала Кировской области (при наличии технической возможности).

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) управления, его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного

обращения в управление), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.14.6. Государственная услуга может быть предоставлена в многофункциональном центре в соответствии с соглашением между управлением и многофункциональным центром.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности):

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на сайте управления, на Едином портале, Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимой для предоставления государственной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на сайте управления, на Едином портале, Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, Портала Кировской области через «Личный кабинет»;

осуществление с использованием Единого портала, Портала Кировской области мониторинга хода предоставления государственной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале, на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка результата предоставления государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием данной административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется лицом, ответственным за регистрацию, прием и отправку корреспонденции.

3.3.3. В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в управление лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, по просьбе заявителя подтверждает факт принятия заявления путем проставления на экземпляре заявления или его копии слова «принято» с указанием даты принятия и своей должности, а также проставления своей подписи и ее расшифровки.

3.3.4. Лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает зарегистрированное заявление руководителю ответственного структурного подразделения.

3.3.5. Руководитель ответственного структурного подразделения в день получения им зарегистрированного заявления:

накладывает на заявление резолюцию, которой назначает одного из работников ответственного структурного подразделения ответственным исполнителем (далее - ответственный исполнитель);

передает заявление ответственному исполнителю для исполнения.

3.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Данная административная процедура осуществляется в день поступления в управление заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Основанием данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель:

3.4.2.1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство или решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

3.4.2.2. В порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявителем такие документы не представлены.

3.4.2.3. Проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.4.2.4. Принимает являющееся результатом данной административной процедуры решение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или решение о наличии таких оснований.

3.4.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня получения управлением заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.5.2. Межведомственный запрос готовится ответственным исполнителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.5.3. Межведомственный запрос в форме документа на бумажном носителе готовится ответственным исполнителем на бланке управления, подписывается начальником управления или его заместителем, регистрируется и направляется адресату.

3.5.4. Межведомственный запрос в форме электронного документа готовится ответственным исполнителем и заверяется электронной подписью ответственного исполнителя.

3.5.5. Межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанный электронной подписью ответственного исполнителя, направляется ответственным исполнителем адресату с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения заявления о предоставлении

государственной услуги.

3.5.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является факт направления ответственным исполнителем межведомственного запроса в форме документа на бумажном носителе или электронного документа.

3.6. Подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием данной административной процедуры является решение ответственного исполнителя об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или решение о наличии таких оснований.

3.6.2. При принятии решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель:

3.6.2.1. Готовит проект разрешения на строительство по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и регистрирует его - при поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство.

Одновременно с проектом разрешения на строительство ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на строительство.

3.6.2.2. Готовит проект внесения изменений в разрешение на строительство - при поступлении заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

Одновременно с проектом внесения изменений в разрешение на строительство ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма о направлении заявителю изменений в разрешение на строительство.

3.6.3. При принятии решения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме служебного письма на бланке управления.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении государственной

услуги указываются основания отказа, установленные настоящим Административным регламентом.

3.6.4. Проект разрешения на строительство, сопроводительное письмо о направлении заявителю разрешения на строительство, сопроводительное письмо о направлении заявителю изменений в разрешение на строительство или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги представляются ответственным исполнителем на подпись начальнику управления, в случае его отсутствия - заместителю начальника управления.

3.6.5. Сопроводительное письмо о направлении заявителю разрешения на строительство, сопроводительное письмо о направлении заявителю изменений в разрешение на строительство или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные начальником управления или его заместителем, регистрируются лицом, ответственным за регистрацию, прием и отправку корреспонденции.

3.6.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия ответственным исполнителем решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или решения о наличии таких оснований.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.7.1. Основанием данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на строительство, или сопроводительного письма о направлении заявителю изменений в разрешение на строительство, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано намерение заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично, ответственный исполнитель в день регистрации сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на строительство, или сопроводительного письма о направлении заявителю изменений в разрешение на строительство, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги посредством телефонного

сообщения, в электронной форме или иным доступным способом уведомляет заявителя о дате и времени получения результата предоставления государственной услуги в помещении управления.

При явке заявителя для получения результата предоставления государственной услуги ответственный исполнитель вручает ему под подпись разрешение на строительство, сопроводительное письмо о направлении заявителю разрешения на строительство, или сопроводительное письмо о направлении заявителю изменений в разрешение на строительство, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При неявке заявителя для получения результата предоставления государственной услуги ответственный исполнитель в день такой неявки передает разрешение на строительство, сопроводительное письмо о направлении заявителю разрешения на строительство, или сопроводительное письмо о направлении заявителю изменений в разрешение на строительство, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги лицу, ответственному за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, для направления заявителю в порядке, установленном подпунктом 3.7.4 пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

3.7.3. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано намерение заявителя получить результат предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, ответственный исполнитель в день регистрации сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на строительство, или сопроводительного письма о направлении заявителю изменений в разрешение на строительство, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передает данные документы в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между управлением и многофункциональным центром.

3.7.4. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано намерение заявителя получить результат предоставления государственной услуги посредством почтовой связи либо желаемый способ

получения результата предоставления государственной услуги не обозначен, лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, помещает разрешение на строительство, сопроводительное письмо о направлении заявителю разрешения на строительство, или сопроводительное письмо о направлении заявителю изменений в разрешение на строительство, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в почтовый конверт с указанием почтового адреса заявителя и передает такой конверт организации почтовой связи для доставки заявителю.

Данное административное действие совершается в течение дня, следующего за днем регистрации разрешения на строительство, сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на строительство, сопроводительного письма о направлении заявителю изменений в разрешение на строительство или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Одним из результатов исполнения данной административной процедуры является:

получение результата предоставления государственной услуги лично заявителем;

факт передачи результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между управлением и многофункциональным центром;

факт передачи почтового конверта с указанием почтового адреса заявителя организации почтовой связи для доставки результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.8. Административные процедуры в электронной форме осуществляются при наличии технической возможности в следующем порядке.

3.8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Портале Кировской области, сайте

управления и предоставляется без взимания платы.

3.8.2. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей.

Работники ответственного структурного подразделения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели обращения в управление, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе с приложением к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также формирование запроса о ходе предоставления государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала или Портала Кировской области.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме после заполнения заявителем электронной формы такого запроса.

При выявлении некорректно заполненной электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель в автоматическом режиме уведомляется о характере выявленной ошибки. При этом заявителю предлагается заполнить электронную форму запроса повторно.

Сформированный с использованием Единого портала или Портала Кировской области и подписанный заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи запрос о предоставлении государственной услуги в автоматическом режиме

направляется в управление.

3.8.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.8.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги обеспечивается посредством направления заявителю:

уведомления о возможности получения результата предоставления государственной услуги;

разрешения на строительство в форме электронного документа, подписанного в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство);

изменений в разрешении на строительство в форме электронного документа, подписанного в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на строительство);

уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель информируется о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием раздела «Личный кабинет» Единого портала или Портала Кировской области.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной

услуги с использованием раздела «Личный кабинет» Единого портала или Портала Кировской области.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры (действия):

рассмотрение заявления об устранении опечаток и ошибок;

подготовка и направление ответа заявителю.

3.9.1. Рассмотрение заявления об устранении опечаток и ошибок.

Заявление об устранении опечаток и ошибок рассматривается ответственным исполнителем в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

3.9.2. Подготовка и направление ответа заявителю.

В случае подтверждения наличия в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит такие документы в новой редакции и обеспечивает их направление заявителю.

В случае неподтверждения наличия в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит ответ на заявление об устранении опечаток и ошибок, в котором указывает на отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок и с учетом изложенных в таком заявлении доводов дает заявителю дополнительные разъяснения относительно результата предоставления государственной услуги.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в многофункциональном центре

4.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением между управлением и многофункциональным центром и включает в себя следующие

административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов.

4.2. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром.

4.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания многофункционального центра, при личном посещении многофункционального центра, а также на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.2. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема многофункционального центра регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и управлением.

4.2.3. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные органам государственной власти и органам местного самоуправления, осуществляется управлением.

4.2.4. При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя.

4.2.5. Уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник многофункционального центра при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный многофункциональным центром по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.2.6. Уполномоченный работник многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю заявителя).

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении многофункционального центра в случае, если загруженность многофункционального центра позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений;

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги;

контроля гражданами, их объединениями, а также организациями соблюдения порядка информирования о предоставлении государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения.

Данный контроль осуществляется путем анализа руководителем ответственного структурного подразделения проектов документов, подготавливаемых работниками ответственного структурного подразделения в ходе предоставления государственной услуги, и проектов решений, планируемых к принятию указанными лицами в ходе такого предоставления. В этих целях руководитель ответственного структурного

подразделения вправе на любой стадии предоставления государственной услуги требовать у работников управления, ответственных за предоставление государственной услуги, документы, связанные с предоставлением государственной услуги, проекты подготовленных работниками документов, а также приглашать работников для обсуждения тех или иных решений, планируемых ими к принятию в ходе предоставления государственной услуги.

В случае установления факта несоответствия подготавливаемых в ходе предоставления государственной услуги проектов документов и проектов решений настоящему Административному регламенту и иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению государственной услуги, руководитель ответственного структурного подразделения дает работникам управления, ответственным за предоставление государственной услуги, обязательные для исполнения указания об устранении выявленных нарушений.

5.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в плановом (плановая проверка) и внеплановом (внеплановая проверка) порядке.

5.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании плана проведения таких проверок, утверждаемого приказом начальника управления не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодно проводится не менее одной плановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

5.5. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа начальника управления о проведении соответствующей проверки.

5.6. Приказ начальника управления о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должен содержать основание проведения проверки, срок проведения проверки, период предоставления государственной услуги, подлежащий

проверке, состав комиссии по проведению проверки.

5.7. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится комиссией, состоящей не менее чем из трех работников управления, один из которых является председателем комиссии. В состав комиссии по согласованию могут включаться лица, не являющиеся работниками управления. Председатель комиссии одновременно исполняет также функции секретаря комиссии.

5.8. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится путем рассмотрения документов, подготавливаемых в ходе предоставления государственной услуги, а также путем опроса работников управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результатом плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является акт проверки, подписываемый председателем и членами комиссии по проведению проверки.

Акт плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги передается председателем комиссии начальнику управления.

5.9. Любой гражданин, объединение граждан, а также любая организация, обнаружившие отсутствие на сайте управления, информационных стендах, в федеральном реестре, региональном реестре, на Едином портале или Портале Кировской области информации, подлежащей размещению в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также обнаружившие неактуальность такой информации, вправе уведомить об этом управление.

Объем размещаемой на сайте управления, информационных стендах, в федеральном реестре, региональном реестре, на Едином портале или Портале Кировской области информации, а также актуальность такой информации подлежат приведению в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента в течение десяти календарных дней со дня

поступления в управление указанного уведомления.

5.10. Работники управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе дисциплинарную ответственность за не соответствующие требованиям настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц либо гражданских служащих, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц либо гражданских служащих, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников.

6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц или гражданских служащих подается в управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления рассматривается непосредственно начальником управления.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников подается на имя руководителей этих организаций.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц либо гражданских служащих, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012

№ 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Единый портал, Портал Кировской области и сайт управления.

6.6. Информация, указанная в пунктах 6.1 - 6.5 раздела 6 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале Кировской области и сайте управления.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В управление государственной охраны
объектов культурного наследия
Кировской области
Застройщик _____

(фамилия и инициалы, адрес регистрации по месту жительства заявителя - физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; полное или (и) сокращенное наименование, юридический адрес заявителя - юридического лица; дата государственной регистрации заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя; основной государственный регистрационный номер заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя; номер контактного телефона заявителя и адрес электронной почты заявителя ¹⁾)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство в связи с проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта.

Сообщаю следующую информацию об объекте культурного наследия, при проведении работ по сохранению которого затрагиваются его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности:

1.	Адрес (местоположение) объекта культурного наследия ²	
2.	Наименование объекта культурного наследия (этапа) в соответствии с проектной документацией ³	

¹ Номер контактного телефона заявителя и адрес электронной почты заявителя указываются по желанию заявителя.

² Указывается адрес объекта культурного наследия, а при наличии - адрес объекта культурного наследия в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса.

³ Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

3.	Наименование организации, выдавшей положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
4.	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
5.	Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок ⁴	
6.	Сведения о градостроительном плане земельного участка ⁵	
7.	Сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции ⁶	
8.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект культурного наследия	
9.	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен объект культурного наследия	
10.	Кадастровый номер объекта культурного	

⁴ Указывается наименование правоустанавливающего документа, дата данного документа, его номер (при наличии).

⁵ Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка.

⁶ Указывается дата выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, его номер и орган, выдавший такое разрешение. Если разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции не выдавалось, указывается «не выдавалось».

	наследия ⁷	
11.	Сведения о проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта ⁸	
12.	Наименование объекта культурного наследия, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией ⁹ :	
13.	Общая площадь объекта культурного наследия (кв. метров)	
14.	Площадь земельного участка (кв. метров)	
15.	Площадь застройки (кв. метров)	
16.	Объем объекта культурного наследия, в том числе подземной части (куб. метров)	
17.	Количество этажей объекта культурного наследия (штук)	
	Количество подземных этажей объекта культурного наследия (штук)	
18.	Высота объекта культурного наследия (метров)	
19.	Вместимость объекта культурного наследия (человек)	
20.	Иные показатели ¹⁰ :	

⁷ Указывается кадастровый номер учтенного в Едином государственном реестре недвижимости объекта культурного наследия.

⁸ Указывается, кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

⁹ Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

¹⁰ Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта культурного наследия.

Срок действия разрешения прошу установить до "___" _____¹¹
 20___ г. в соответствии с _____

Способ получения разрешения на строительство:

по почте ☐ лично ☐ через многофункциональный центр ☐

Приложение: перечисляются документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, с указанием количества листов в каждом документе и количества экземпляров каждого документа.

Наименование должности
 руководителя юридического лица
 (сведения об ином представителе,
 подписавшем заявление) или Ф.И.О.
 физического лица (в том числе
 индивидуального предпринимателя) _____ (инициалы, фамилия)
 (подпись)

Дата подписания _____

¹¹ Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство: проектная документация (раздел); нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

Приложение № 2
к Административному регламенту

В управление государственной охраны
объектов культурного наследия
Кировской области
Застройщик _____

(фамилия и инициалы, адрес регистрации по
месту жительства заявителя - физического
лица, в том числе индивидуального
предпринимателя; полное или (и)
сокращенное наименование, юридический
адрес заявителя - юридического лица; дата
государственной регистрации заявителя –
юридического лица, индивидуального
предпринимателя; основной
государственный регистрационный номер
заявителя - юридического лица,
индивидуального предпринимателя; номер
контактного телефона заявителя и адрес
электронной почты заявителя¹²)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести в разрешение на строительство от _____ 20__ г.
№ _____ следующие изменения: _____

_____.
Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие
его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности,
начаты на основании вышеуказанного разрешения _____ 20__ г.
(дата начала работ)

Способ получения изменений в разрешение на строительство:

по почте ☐ лично ☐ через многофункциональный центр ☐

Приложение: _____
(документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с подпунктом
2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, с
указанием количества листов в каждом документе и количества
экземпляров каждого документа)

¹² Номер контактного телефона заявителя и адрес электронной почты заявителя указываются по
желанию заявителя

Наименование должности
руководителя юридического лица
(сведения об ином представителе,
подписавшем заявление) или Ф.И.О.
физического лица (в том числе
индивидуального предпринимателя)

_____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Дата подписания _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

РЕЕСТР
выданных разрешений на строительство

№ п/п	Дата и номер разрешения на строительство	Застройщик (наименование, ОГРН)	Срок действия разрешения на строительство	Дата продления срока действия разрешения на строительство	Дата окончания срока продления срока действия разрешения на строительство	Сведения о внесении в разрешение на строительство иных изменений

УТВЕРЖДЕН

решением управления
государственной охраны
объектов культурного
наследия Кировской области
от *06.02.2023* № *2*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
(ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ (ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ КОТОРЫХ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ), ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИЛИ
ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ В СЛУЧАЯХ, ЕСЛИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ
ПО СОХРАНЕНИЮ ТАКИХ ОБЪЕКТОВ ЗАТРАГИВАЛИСЬ ИХ
КОНСТРУКТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
НАДЕЖНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ, И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В
ДАННОЕ РАЗРЕШЕНИЕ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия в эксплуатацию в случаях, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагивались их конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, и внесение изменений в данное разрешение» (далее - Административный регламент).

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет:
порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)

народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия в эксплуатацию в случаях, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагивались их конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, и внесение изменений в данное разрешение» (далее - государственная услуга) в части выдачи разрешения на ввод объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия в эксплуатацию в случаях, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагивались их конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, и внесения изменений в данное разрешение;

стандарт предоставления государственной услуги;

формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области (далее - гражданские служащие), а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), и их работников.

1.1.2. Государственная услуга в части выдачи разрешения на ввод объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) в эксплуатацию в случаях, если при проведении работ по сохранению такого объекта затрагивались его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, и

внесения изменений в данное разрешение, предоставляемая в рамках исполнения переданных Российской Федерацией полномочий по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения, предоставляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

1.2. В настоящем Административном регламенте объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации далее именуются объектами культурного наследия.

1.3. В настоящем Административном регламенте термины и определения используются в том же значении, в каком они определены Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

1.4. Круг заявителей.

Заявителями являются застройщики.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информация о предоставлении государственной услуги включает в себя:

1.5.1.1. Справочную информацию, к которой относятся сведения:

о месте нахождения, графике работы управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, структурного подразделения управления государственной охраны объектов культурного наследия, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - ответственное структурное подразделение), государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

о справочных телефонах ответственного структурного подразделения,

организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе о номере телефона-автоинформатора;

об адресах официального сайта и электронной почты управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области и (или) о формах обратной связи управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

1.5.1.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.5.1.3. Информацию о ходе предоставления государственной услуги, которая представляет собой сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставление государственной услуги.

1.5.2. Информация, указанная в подпункте 1.5.1 пункта 1.5 настоящего Административного регламента, предоставляется:

непосредственно в помещениях управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области на информационных стендах или работниками ответственного структурного подразделения при личном приеме заинтересованных лиц;

при обращении заинтересованного лица в управление государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее - региональный реестр), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее - Портал Кировской области), официальный сайт управления государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области (далее - сайт управления);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

1.5.3. Работники ответственного структурного подразделения при личном приеме заинтересованного лица, заявителя или при разговоре с ними по телефону, а также при направлении ответов в письменной форме или в форме электронного документа обязаны сообщить информацию о предоставлении государственной услуги в доступном виде.

1.5.4. Письменное обращение, поступившее в управление государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия в эксплуатацию в случаях, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагивались их конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, и внесение изменений в данное разрешение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия Кировской области (далее – управление).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию;

внесение изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию;

отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня получения управлением заявления о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию или заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на:

сайте управления;

Едином портале;

Портале Кировской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы.

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию по форме согласно приложению № 1, к которому прилагаются:

2.6.1.1.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута.

2.6.1.1.2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство.

2.6.1.1.3. Разрешение на строительство.

2.6.1.1.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия на основании договора строительного подряда).

2.6.1.1.5. Акт, подтверждающий соответствие параметров объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия (лицом, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

2.6.1.1.6. Акт о подключении (технологическом присоединении) объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией).

2.6.1.1.7. Схема, отображающая расположение объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия (лицом, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия на основании договора строительного

подряда).

2.6.1.1.8. Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.1.9. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.6.1.1.10. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

2.6.1.1.11. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный управлением, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.6.1.2. В случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию наряду с документами, указанными в подпункте 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6

настоящего Административного регламента, прикладываются:

2.6.1.2.1. Договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались его конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на объект культурного наследия, при проведении работ по сохранению которого затрагивались его конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, или на все расположенные в таком объекте помещения, машино-места.

2.6.1.2.2. Документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным в подпункте 2.6.1.2.1 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на объект культурного наследия, при проведении работ по сохранению которого затрагивались его конструктивные и иные характеристики надежности и безопасности, или на все расположенные в таком объекте помещения, машино-места.

2.6.1.3. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию в отношении этапа проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1.4 - 2.6.1.1.11 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу проведения работ по сохранению объекта культурного наследия. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию в отношении этапа проведения работ по сохранению объекта культурного наследия указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод

объекта в эксплуатацию в отношении этапа проведения работ по сохранению объекта культурного наследия (при наличии).

2.6.1.4. Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию по форме согласно приложению № 2, к которому прилагаются:

2.6.1.4.1. Технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.4.2. Документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.1.9 подпункта 2.6.1.1, а также в подпунктах 2.6.1.2.1 и 2.6.1.2.2 подпункта 2.6.1.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1.1, 2.6.1.1.4 – 2.6.1.1.7 и 2.6.1.1.11 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.3. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1.1 – 2.6.1.1.3 и 2.6.1.1.8 подпункта 2.6.1.1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе (за исключением случая, указанного в абзаце втором подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента). В случае если заявитель не представил указанные документы самостоятельно по собственной инициативе, они

запрашиваются управлением в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены:

в форме документов на бумажном носителе при личном обращении в управление или посредством почтовой связи;

в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) или Портала Кировской области (при наличии технической возможности). В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации;

через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и управлением;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

предоставления документов и 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги,

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов,

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги,

выявление документально подтверждающего факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственной служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.1. Отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных формой заявления, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.7.2. Текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 – 2.6.1.4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики

надежности и безопасности работы по сохранению, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

несоответствие объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта культурного наследия в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта культурного наследия в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию.

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

проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, по итогам которого заявителю выдается межевой план;

подтверждение соответствия построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства техническим

условиям и проектной документации, по итогам которого заявителю выдается заключение о соответствии объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, техническим условиям и проектной документации.

2.10. Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг, определен постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/159 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Заявление регистрируется в день его поступления в управление.

2.12.2. Заявление регистрируется работником управления, в должностные обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит прием и регистрация входящей корреспонденции, регистрация и отправка исходящей корреспонденции, взаимодействие с организациями почтовой связи (далее – лицо, ответственное за регистрацию,

прием и отправку корреспонденции).

2.12.3. Заявление регистрируется путем проставления на заявлении штампа управления с отметками о дате принятия заявления и входящем регистрационном номере.

2.12.4. Ответственным структурным подразделением ведется реестр выданных разрешений на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, представленный в приложении № 3.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес сайта управления, адрес электронной почты управления;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) управления, его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.13.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), Портала Кировской области (при наличии технической возможности).

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) управления, его должностных лиц, либо государственных гражданских служащих, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два

раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в управление), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.4. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.14.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.14.6. Государственная услуга может быть предоставлена в многофункциональном центре в соответствии с соглашением между управлением и многофункциональным центром.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности):

получение информации о предоставляемой государственной услуге в сети «Интернет», в том числе на сайте управления, на Едином портале, Портале Кировской области;

получение и копирование формы заявления, необходимой для предоставления государственной услуги в электронной форме в сети «Интернет», в том числе на сайте управления, на Едином портале, Портале Кировской области;

представление заявления в электронной форме с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, Портала Кировской области через «Личный кабинет»;

осуществление с использованием Единого портала, Портала Кировской области мониторинга хода предоставления государственной услуги через «Личный кабинет»;

получение результатов предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале, на Портале Кировской области через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка результата предоставления государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при наличии технической возможности и включает в себя следующие административные процедуры (действия):

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием данной административной процедуры является поступление в управление заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.2. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется лицом, ответственным за регистрацию, прием и отправку корреспонденции.

3.3.3. В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в управление лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, по просьбе заявителя подтверждает факт принятия заявления путем проставления на экземпляре заявления или его копии, принадлежащих заявителю, слова «принято» с указанием даты принятия и своей должности, а также проставления своей подписи и ее расшифровки.

3.3.4. Лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает зарегистрированное заявление руководителю ответственного структурного подразделения.

3.3.5. Руководитель ответственного структурного подразделения в день

получения им зарегистрированного заявления:

накладывает на заявление резолюцию, которой назначает одного из работников ответственного структурного подразделения ответственным исполнителем (далее - ответственный исполнитель);

передает заявление ответственному исполнителю для исполнения.

3.3.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Данная административная процедура осуществляется в день поступления в управление заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов.

3.4.1. Основанием данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Ответственный исполнитель:

3.4.2.1. Проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию или решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию.

3.4.2.2. В порядке, установленном пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявителем такие документы не представлены.

3.4.2.3. Принимает являющееся результатом данной административной процедуры решение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или решение о наличии таких оснований.

3.4.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня получения управлением заявления о

предоставления государственной услуги.

3.5. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основанием данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.5.2. Межведомственный запрос готовится ответственным исполнителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.5.3. Межведомственный запрос в форме документа на бумажном носителе готовится ответственным исполнителем на бланке управления, подписывается начальником управления или его заместителем, регистрируется и направляется адресату.

3.5.4. Межведомственный запрос в форме электронного документа готовится ответственным исполнителем и заверяется электронной подписью ответственного исполнителя.

3.5.5. Межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанный электронной подписью ответственного исполнителя, направляется ответственным исполнителем адресату с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.5.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является факт направления ответственным исполнителем межведомственного запроса в форме документа на бумажном носителе или электронного документа.

3.6. Подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием данной административной процедуры является решение ответственного исполнителя об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или решение о наличии таких оснований.

3.6.2. При принятии решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель:

3.6.2.1. Готовит проект разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и регистрирует его.

Одновременно с проектом разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма о направлении заявителю такого разрешения.

3.6.2.2. Готовит проект внесения изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию - при поступлении заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию.

Одновременно с проектом внесения изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма о направлении заявителю изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию.

3.6.3. При принятии решения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме служебного письма на бланке управления.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания отказа, установленные настоящим Административным регламентом.

3.6.4. Проект разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, сопроводительное письмо о направлении заявителю

разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, проект внесения изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, сопроводительное письмо о направлении заявителю изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги представляются ответственным исполнителем на подпись начальнику управления, а в случае его отсутствия - заместителю начальника управления.

3.6.5. Сопроводительное письмо о направлении заявителю разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, сопроводительное письмо о направлении заявителю изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные начальником управления или его заместителем, регистрируются лицом, ответственным за регистрацию, прием и отправку корреспонденции.

3.6.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия ответственным исполнителем решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или решения о наличии таких оснований.

3.7. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.7.1. Основанием данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, или сопроводительного письма о направлении заявителю изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано намерение заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично, ответственный исполнитель в день регистрации сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, или

сопроводительного письма о направлении заявителю изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги посредством телефонного сообщения, в электронной форме или иным доступным способом уведомляет заявителя о дате и времени получения результата предоставления государственной услуги в помещении управления.

При явке заявителя для получения результата предоставления государственной услуги ответственный исполнитель вручает ему под подпись разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и сопроводительное письмо о направлении заявителю такого разрешения, изменения в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и сопроводительное письмо о направлении заявителю таких изменений или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При неявке заявителя для получения результата предоставления государственной услуги ответственный исполнитель в день такой неявки передает разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и сопроводительное письмо о направлении заявителю такого разрешения, изменения в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и сопроводительное письмо о направлении заявителю таких изменений или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги лицу, ответственному за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, для направления заявителю в порядке, установленном подпунктом 3.7.4 пункта 3.7 настоящего Административного регламента.

3.7.3. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано намерение заявителя получить результат предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, ответственный исполнитель в день регистрации сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, или сопроводительного письма о направлении заявителю

изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передает данные документы в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между управлением и многофункциональным центром.

3.7.4. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано намерение заявителя получить результат предоставления государственной услуги посредством почтовой связи либо желаемый способ получения результата предоставления государственной услуги не обозначен, лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, помещает разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и сопроводительное письмо о направлении заявителю такого разрешения, изменения в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и сопроводительное письмо о направлении заявителю таких изменений или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в почтовый конверт с указанием почтового адреса заявителя и передает такой конверт организации почтовой связи для доставки заявителю.

Данное административное действие совершается в течение дня, следующего за днем регистрации разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и сопроводительного письма о направлении заявителю такого разрешения, изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и сопроводительного письма о направлении заявителю таких изменений или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.5. Одним из результатов исполнения данной административной процедуры является:

получение результата предоставления государственной услуги лично заявителем;

факт передачи результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между управлением и многофункциональным центром;

факт передачи почтового конверта с указанием почтового адреса заявителя организации почтовой связи для доставки результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.8. Административные процедуры в электронной форме осуществляются при наличии технической возможности в следующем порядке.

3.8.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Портале Кировской области, сайте управления и предоставляется без взимания платы.

3.8.2. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей.

Работники ответственного структурного подразделения не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели обращения в управление, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.3. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе с приложением к нему документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также формирование запроса о ходе предоставления государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала или Портала Кировской области.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса о

предоставлении государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме после заполнения заявителем электронной формы такого запроса.

При выявлении некорректно заполненной электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги заявитель в автоматическом режиме уведомляется о характере выявленной ошибки. При этом заявителю предлагается заполнить электронную форму запроса повторно.

Сформированный с использованием Единого портала или Портала Кировской области и подписанный заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи запрос о предоставлении государственной услуги в автоматическом режиме направляется в управление.

3.8.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.8.5. Получение результата предоставления государственной услуги.

Получение результата предоставления государственной услуги обеспечивается посредством направления заявителю:

уведомления о возможности получения результата предоставления государственной услуги;

разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи (в случае, если это указано в заявлении о предоставлении государственной услуги);

изменений в разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной

подписи (в случае, если это указано в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию);

уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель информируется о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с использованием раздела «Личный кабинет» Единого портала или Портала Кировской области.

3.8.7. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с использованием раздела «Личный кабинет» Единого портала или Портала Кировской области.

3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах включает в себя следующие административные процедуры (действия):

рассмотрение заявления об устранении опечаток и ошибок;
подготовка и направление ответа заявителю.

3.9.1. Рассмотрение заявления об устранении опечаток и ошибок.

Заявление об устранении опечаток и ошибок рассматривается ответственным исполнителем в течение пяти рабочих дней со дня его поступления.

3.9.2. Подготовка и направление ответа заявителю.

В случае подтверждения наличия в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит такие документы в новой редакции и обеспечивает их направление заявителю.

В случае неподтверждения наличия в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок ответственный исполнитель готовит ответ на заявление об устранении

опечаток и ошибок, в котором указывает на отсутствие в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок и с учетом изложенных в таком заявлении доводов дает заявителю дополнительные разъяснения относительно результата предоставления государственной услуги.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения в многофункциональном центре

4.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением между управлением и многофункциональным центром и включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и представленных документов;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов.

4.2. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром.

4.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания многофункционального центра, при личном посещении многофункционального центра, а также на официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2.2. При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник многофункционального центра, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник приема многофункционального центра регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и управлением.

4.2.3. При предоставлении государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные органам государственной власти и органам местного самоуправления, осуществляется управлением.

4.2.4. При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги, уполномоченный работник многофункционального центра должен удостовериться в личности заявителя.

4.2.5. Уполномоченный работник многофункционального центра осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник многофункционального центра при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный многофункциональным центром по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

4.2.6. Уполномоченный работник многофункционального центра передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю заявителя).

Прием заявителей в многофункциональном центре осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении многофункционального центра в случае, если загруженность многофункционального центра позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме:

текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками управления настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений;

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги; контроля гражданами, их объединениями, а также организациями соблюдения порядка информирования о предоставлении государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом.

5.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками управления настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения.

Данный контроль осуществляется путем анализа руководителем ответственного структурного подразделения проектов документов, подготавливаемых работниками ответственного структурного подразделения в ходе предоставления государственной услуги, и проектов решений, планируемых к принятию указанными лицами в ходе такого предоставления. В этих целях руководитель ответственного структурного подразделения вправе на любой стадии предоставления государственной услуги требовать у работников управления, ответственных за предоставление государственной услуги, документы, связанные с предоставлением государственной услуги, проекты подготовленных работниками документов, а также приглашать работников для обсуждения тех или иных решений, планируемых ими к принятию в ходе предоставления государственной услуги.

В случае установления факта несоответствия подготавливаемых в ходе предоставления государственной услуги проектов документов и проектов решений настоящему Административному регламенту и иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению государственной услуги, руководитель ответственного структурного подразделения дает работникам управления, ответственным за предоставление государственной услуги, обязательные для исполнения указания об устранении выявленных нарушений.

5.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в плановом (плановая проверка) и внеплановом (внеплановая проверка) порядке.

5.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании плана проведения таких проверок, утверждаемого приказом начальника управления не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодно проводится не менее одной плановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

5.5. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа начальника управления о проведении соответствующей проверки.

5.6. Приказ начальника управления о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должен содержать основание проведения проверки, срок проведения проверки, период предоставления государственной услуги, подлежащий проверке, состав комиссии по проведению проверки.

5.7. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится комиссией, состоящей не менее чем из трех работников управления, один из которых является председателем комиссии. В состав комиссии по согласованию могут включаться лица, не являющиеся работниками управления. Председатель комиссии одновременно исполняет также функции секретаря комиссии.

5.8. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится путем рассмотрения документов, подготавливаемых в ходе предоставления государственной услуги, а также путем опроса работников управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результатом плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является акт проверки, подписываемый председателем и членами комиссии по проведению проверки.

Акт плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги передается председателем комиссии начальнику управления.

5.9. Любой гражданин, объединение граждан, а также любая организация, обнаружившие отсутствие на сайте управления, информационных стендах, в федеральном реестре, региональном реестре, на

Едином портале или Портале Кировской области информации, подлежащей размещению в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также обнаружившие неактуальность такой информации, вправе уведомить об этом управление.

Объем размещаемой на сайте управления, информационных стендах, в федеральном реестре, региональном реестре, на Едином портале или Портале Кировской области информации, а также актуальность такой информации подлежат приведению в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента в течение десяти календарных дней со дня поступления в управление указанного уведомления.

5.10. Работники управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе дисциплинарную ответственность за не соответствующие требованиям настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц либо гражданских служащих, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц либо гражданских служащих, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников.

6.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц или гражданских служащих подается в управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления рассматривается непосредственно начальником управления.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ, и их работников подается на имя руководителей этих организаций.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц либо гражданских служащих, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6.5. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в управление по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Портал Кировской области и сайт управления.

6.6. Информация, указанная в пунктах 6.1 - 6.5 раздела 6 настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале Кировской области и сайте управления.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В управление государственной охраны
объектов культурного наследия
Кировской области
Застройщик _____

(фамилия и инициалы, адрес регистрации по месту жительства заявителя - физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; полное или (и) сокращенное наименование, юридический адрес заявителя - юридического лица; дата государственной регистрации заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя; основной государственный регистрационный номер заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя; номер контактного телефона заявителя и адрес электронной почты заявителя ¹⁾)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта
культурного наследия в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта культурного наследия, при проведении работ по сохранению которого затрагивались его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, в эксплуатацию.

Сообщаю следующую информацию об объекте культурного наследия, при проведении работ по сохранению которого затрагивались его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности:

1. Общая информация:

1.1.	Адрес (местоположение) объекта культурного наследия ²	
1.2.	Наименование объекта культурного	

¹ Номер контактного телефона заявителя и адрес электронной почты заявителя указываются по желанию заявителя.

² Указывается адрес объекта культурного наследия, а при наличии - адрес объекта культурного наследия в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса.

	наследия (этапа) в соответствии с проектной документацией ³	
1.3.	Кадастровый номер объекта культурного наследия ⁴	
1.4.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект культурного наследия	
1.5.	Сведения о разрешении на строительство, выданном управлением ⁵	

2. Технические характеристики.

2.1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту ⁶	Фактически ⁷
Строительный объем - всего	куб. метров		
в том числе надземной части	куб. метров		
Общая площадь	кв. метров		
Площадь нежилых помещений	кв. метров		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. метров		
Количество зданий, сооружений ⁸	штук		

2.2. Объект непроизводственного назначения.

2.2.1. Нежилой объект (объекты здравоохранения, образования,

³ Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

⁴ Указывается кадастровый номер учтенного в Едином государственном реестре недвижимости объекта культурного наследия.

⁵ Указываются дата выдачи управлением разрешения на строительство, его регистрационный номер, дата окончания срока действия разрешения на строительство.

⁶ В столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

⁷ В столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

⁸ Количество вводимых в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в разделе «Сведения о техническом плане объекта культурного наследия».

культуры, отдыха, спорта и т.д.):

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	штук		
Эскалаторы	штук		
Инвалидные подъемники	штук		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ⁹			

2.2.2. Объект жилищного фонда:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. метров		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в	кв. метров		

⁹ Указываются необходимые для осуществления государственного кадастрового учета дополнительные характеристики объекта культурного наследия, при проведении работ по сохранению которого затрагивались его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности.

многоквартирном доме			
Количество этажей	штук		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего, в том числе:	штук/кв. метров		
1-комнатные	штук/кв. метров		
2-комнатные	штук/кв. метров		
3-комнатные	штук/кв. метров		
4-комнатные	штук/кв. метров		
более чем 4-комнатные	штук/кв. метров		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. метров		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	штук		
Эскалаторы	штук		
Инвалидные подъемники	штук		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

2.3. Объект производственного назначения.

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с

проектной документацией: _____.

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	штук		
Эскалаторы	штук		
Инвалидные подъемники	штук		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			

2.4. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
Класс энергетической эффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. метр площади	кВт.ч/кв. метр		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

3. Сведения о техническом плане объекта культурного наследия¹⁰:

3.1.	Дата подготовки технического плана	
3.2.	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) кадастрового инженера, подготовившего технический план	
3.3.	Номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров	

4. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав: _____¹¹.

5. Адрес (адреса) электронной почты для связи с заявителем, иным лицом (иными лицами) в случае, если проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, осуществлялось с привлечением средств иных лиц: _____¹².

6. Подтверждаю, что проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, осуществлялось без привлечения средств иных лиц.

При этом выражаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на объект культурного наследия, при проведении работ по сохранению которого затрагивались его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, и (или) на все расположенные в таком объекте помещения, машино-места¹³.

¹⁰ В случае если в подпункте 2.1 пункта 2 заявления заявлено о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений, приводятся сведения о технических планах всех зданий, сооружений.

¹¹ Данный пункт не включается в заявление о предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных частью 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

¹² Данный пункт не включается в заявление о предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных частью 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

¹³ Пункт включается в заявление о предоставлении государственной услуги в случае, если проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, осуществлялось застройщиком без привлечения средств иных лиц.

Данный пункт не включается в заявление о предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных частью 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7. Подтверждаю, что проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, осуществлялось исключительно с привлечением средств застройщика и следующего иного лица (иных лиц): _____.

При этом выражаю согласие застройщика и подтверждаю согласие указанного в настоящем пункте иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на объект культурного наследия, при проведении работ по сохранению которого затрагивались его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, и (или) на все расположенные в таком объекте помещения, машино-места¹⁴.

Способ получения разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию:

по почте ☐ лично ☐ через многофункциональный центр ☐

Приложение: перечисляются документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с подпунктами 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, с указанием количества листов в каждом документе и количества экземпляров каждого документа.

Наименование должности
руководителя юридического лица
(сведения об ином представителе,
подписавшем заявление) или Ф.И.О.
физического лица (в том числе
индивидуального предпринимателя) _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Дата подписания _____

¹⁴ Пункт включается в заявление о предоставлении государственной услуги в случае, если проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, осуществлялось застройщиком с привлечением средств иных лиц.

В случае включения данного пункта в заявление о предоставлении государственной услуги к такому заявлению прилагаются документы, указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Данный пункт не включается в заявление о предоставлении государственной услуги в случаях, предусмотренных частью 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Приложение № 2
к Административному регламенту

В управление государственной охраны
объектов культурного наследия
Кировской области
Застройщик _____

(фамилия и инициалы, адрес регистрации по
месту жительства заявителя - физического
лица, в том числе индивидуального
предпринимателя; полное или (и)
сокращенное наименование, юридический
адрес заявителя - юридического лица; дата
государственной регистрации заявителя –
юридического лица, индивидуального
предпринимателя; основной
государственный регистрационный номер
заявителя - юридического лица,
индивидуального предпринимателя; номер
контактного телефона заявителя и адрес
электронной почты заявителя¹⁵)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия
в эксплуатацию

Прошу внести в разрешение на ввод объекта культурного наследия в
эксплуатацию от _____ 20__ г. № _____ следующие изменения:

_____.
Внесение вышеуказанных изменений обусловлено техническим
планом объекта культурного наследия от _____ 20__ г.,
подготовленным в связи с приостановлением осуществления
государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации
прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или)
государственной регистрации прав) в целях устранения причин такого
приостановления (отказа).

Приостановление осуществления государственного кадастрового учета
и (или) государственной регистрации прав (отказ в осуществлении
государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации
прав) выражены

В:

16.

¹⁵ Номер контактного телефона заявителя и адрес электронной почты заявителя указываются по
желанию заявителя

¹⁶ Указываются наименование, дата и регистрационный номер соответствующего документа, а
также полное наименование органа (организации), выдавшей такой документ.

Способ получения изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию:

по почте ☐ лично ☐ через многофункциональный центр ☐

Приложение: _____
(документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с подпунктом 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, с указанием количества листов в каждом документе и количества экземпляров каждого документа)

Наименование должности
руководителя юридического лица
(сведения об ином представителе,
подписавшем заявление) или Ф.И.О.
физического лица (в том числе
индивидуального предпринимателя) _____ (инициалы, фамилия)
(подпись)

Дата подписания _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

РЕЕСТР
выданных разрешений на ввод объекта
культурного наследия в эксплуатацию

№ п/п	Дата и номер разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию	Дата внесения изменений в разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию	Застройщик (наименование, ОГРН)	Дата и номер разрешения на строительство
