



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 9 марта 2011 года

№ 19

г. Омск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации в эксплуатацию»

В соответствии с постановлением Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации в эксплуатацию» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра культуры Омской области И.Ф. Шеина.

Министр культуры
Омской области

В.П. Лапухин

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов Российской
Федерации в эксплуатацию»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. Предмет регулирования
административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством культуры Омской области (далее – Министерство) государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации в эксплуатацию» (далее – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) Министерства, при выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – объект культурного наследия) в эксплуатацию в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия, при проведении которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта и в результате которых изменились площадь и (или) количество помещений объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия), его частей и качество инженерно-технического обеспечения.

Подраздел 2. Круг заявителей предоставления
государственной услуги

2. Заявителями при предоставлении государственной являются физические или юридические лица, являющиеся застройщиками, обеспечивающими на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты культурного наследия государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии

«Росатом», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) работы по сохранению объекта культурного наследия, при проведении которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, обратившиеся за предоставлением государственной услуги (далее – Заявители).

Заявители – физические лица при предоставлении государственной услуги вправе выступать лично либо действовать через своих представителей.

Заявители – юридические лица при предоставлении государственной услуги действуют в лице своих уполномоченных представителей.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством, а именно структурным подразделением – управлением по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия (далее – управление), расположенным по адресу: г. Омск, ул. Гагарина, д. 22.

4. Контактные телефоны Министерства по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги:

- приемная: (3812) 20-06-27;

- управление по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия: (3812) 20-11-87, (3812) 20-02-49.

5. Адрес официального сайта Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.mkt.omskportal.ru.

Адрес электронной почты Министерства: mail@minkult.omskporta.ru.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru.

6. Прием документов осуществляется согласно графику работы Министерства:

День недели	Время работы	Перерыв
1	2	3
Понедельник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
Вторник	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут

	минут)	
Среда	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
Четверг	8 часов 30 минут – 17 часов 45 минут (в предпраздничные дни до 16 часов 45 минут)	12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут
Пятница	8 часов 30 минут – 16 часов 30 минут (в предпраздничные дни до 15 часов 30 минут)	12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут

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

- при личном обращении Заявителя непосредственно в Министерство (по телефону или при устных обращениях);

- по письменным запросам;

- с использованием сети Интернет.

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

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

10. Ответ на письменные обращения Заявителя направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

11. В случае необходимости получения дополнительной информации для подготовки ответа срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется Заявитель.

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

13. Должностные лица управления предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о принятии решения при предоставлении государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на официальном интернет-сайте справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- о времени и месте приема/выдачи документов;
- о графике приема заявителей;
- о порядке обжалования Заявителями действий (бездействия) должностного лица Министерства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

14. Информация о порядке и месте предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Министерства и портале соответственно.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации в эксплуатацию.

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

16. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

17. Наименование иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Омской области, а также организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (в случаях, предусмотренных законодательством):

- орган местного самоуправления в сфере градостроительства муниципального образования Омской области, на территории которого планируется осуществление строительства, реконструкции объекта культурного наследия;
- орган местного самоуправления в сфере имущественных отношений муниципального образования Омской области, на территории которого планируется осуществление строительства, реконструкции объекта культурного наследия;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области;
- Федеральное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Омской области»;

- Главное управление государственного строительного надзора и государственной экспертизы Омской области;

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзор) по Омской области.

18. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый Правительством Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача (направление) Заявителю разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию;

2) выдача (направление) Заявителю дубликата разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию;

3) выдача (направление) Заявителю акта об устранении технической ошибки в ранее выданном Министерством разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию;

4) выдача (направление) Заявителю письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 4. Сроки предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги:

1) выдача (направление) разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию;

2) выдача (направление) дубликата разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве;

3) выдача (направление) акта об устранении технической ошибки в ранее выданном Министерством разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, устранения в нем технической ошибки, письма Министерства об отказе в выдаче (направлении) разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию – 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 3) Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 5) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральный закон «Об экологической экспертизе»;
- 7) Постановление Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 года № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
- 8) Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июня 1996 года № 698 «Об утверждении Положения о порядке проведения Государственной экологической экспертизы»;
- 9) Приказ Минприроды России от 12 мая 2014 года № 205 «Об утверждении Порядка определения сметы расходов на проведение государственной экологической экспертизы»;
- 10) Приказ Минстроя России от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;
- 11) Закон Омской области «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Омской области»;
- 12) Указ Губернатора Омской области от 2 марта 2004 года № 48 «О Министерстве культуры Омской области»;
- 13) постановление Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года № 229-п «О разработке, утверждении (принятии) административных регламентов».

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Для предоставления государственной услуги Заявитель представляет лично, по почте (в том числе электронной) заявление:

- о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию по форме, утвержденной приложением № 2 к Административному регламенту;
- о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта культурного наследия

в эксплуатацию по форме, утвержденной приложением № 3 к Административному регламенту;

- об устранении технической ошибки в разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию по форме, утвержденной приложением № 4 к Административному регламенту.

23. Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию по форме, утвержденной приложением № 2 к Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки объекта культурного наследия (в случае осуществления строительства, реконструкции);

6) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта культурного наследия требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию, по форме, утвержденной приложением № 8 к Административному регламенту;

7) документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта культурного наследия проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта культурного наследия приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию объекта культурного наследия (заявителем или техническим заказчиком, осуществляющим строительство, реконструкцию на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства по форме, утвержденной приложением № 9 к Административному регламенту;

8) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта культурного наследия техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), по форме, утвержденной приложением № 10 к Административному регламенту;

9) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта культурного наследия, расположение сетей

инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию (лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию, и заявителем или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

11) 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;

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный Министерством, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

13) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

Указанные в подпунктах 7, 10 пункта 23 настоящего Административного регламента документы должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта культурного наследия, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного, отремонтированного объекта культурного наследия в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учёта используемых энергетических ресурсов.

Не требуется представления документа, подтверждающего соответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта культурного наследия требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов культурного наследия приборами учёта используемых энергетических ресурсов, в случае если проектная документация объекта культурного наследия, утверждена застройщиком (заказчиком) или направлена им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в

отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Копии документов, не заверенные организаций, выдавшей документ, или нотариально, представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию Заявитель вправе указать следующие сведения:

1) наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок;

2) наименование и реквизиты градостроительного плана земельного участка;

3) реквизиты разрешения на строительство, реконструкцию вводимого объекта культурного наследия в эксплуатацию;

4) реквизиты заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта культурного наследия требованиям технических Административный регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта культурного наследия приборами учета используемых энергетических ресурсов;

5) реквизиты заключения федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) реквизиты акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденного Министерством.

24. Для выдачи дубликата разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию Заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию по форме, утвержденной приложением № 3 к Административному регламенту;

2) оригинал ранее выданного разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию (при наличии).

В заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию должны быть указаны причины выдачи дубликата.

25. Для устранения технической ошибки в разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию Заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) заявление об устранении технической ошибки в разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию по форме, утвержденной приложением № 4 к Административному регламенту;

2) подлинник ранее выданного разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, в котором обнаружена техническая ошибка.

В заявлении об устранении технической ошибки в разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию должны быть указаны следующие сведения:

1) пункт (наименование строки, другое), где допущена техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка) с указанием необходимых исправлений;

2) реквизиты разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка.

26. Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае строительства реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на строительство, реконструкцию (отдельные этапы строительства, реконструкции) объекта культурного наследия;

4) акт приёмки объекта культурного наследия (в случае осуществления строительства, реконструкции (отдельных этапов строительства, реконструкции) на основании договора);

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта культурного наследия требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию, отдельные этапы строительства, реконструкции по форме, утвержденной приложением № 8 к Административному регламенту;

6) документ, подтверждающий соответствие параметров реконструированного объекта культурного наследия проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта культурного наследия приборами учёта используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию (отдельные этапы строительства, реконструкции) объекта культурного наследия (заявителем или техническим заказчиком, осуществляющим строительство, реконструкцию (отдельные этапы строительства, реконструкцию) на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции (отдельных этапов строительства, реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства по форме, утвержденной приложением № 9 к Административному регламенту;

7) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта культурного наследия техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), по форме, утвержденной приложением № 10 к Административному регламенту;

8) схема, отображающая расположение построенного,

реконструированного объекта культурного наследия, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию (отдельные этапы строительства, реконструкции) (лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию (отдельные этапы строительства, реконструкции), и заявителем или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции (отдельных этапов строительства, реконструкции) на основании договора);

9) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости».

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении государственной услуги.

27. Заявление юридического лица должно быть написано на бланке организации, может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, подписано собственноручно Заявителем или его уполномоченным представителем.

Наименование организационно-правовой формы, место нахождения, реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя (представителей) юридического лица должны быть написаны полностью. В заявлении физического лица фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес его места жительства должны быть написаны полностью.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не должны быть исполнены карандашом.

Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Подраздел 7. Запрет требования на предоставление документов и информации или осуществления действий

28. Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

В соответствии с пунктом 15 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также частью 7.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации правоустанавливающие документы на объекты недвижимости направляются Заявителем в Министерство самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

29. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление всего перечня документов, указанных в пунктах 22 – 25 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для отказа предоставления государственной услуги являются:

1) в выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию отказывается, если:

- Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 23 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента;

- представленные Заявителем документы не соответствуют требованиям градостроительного плана земельного участка

- несоответствие объекта культурного наследия требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта культурного наследия проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

- невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Министерство сведений о площади, о высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 – 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

2) в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию отказывается, если:

- Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 24 Административного регламента;

3) в устранении технической ошибки в разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию отказывается, если:

- Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 25 Административного регламента.

Подраздел 10. 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

32. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги.

33. Государственная услуга предоставляется Министерством бесплатно.

Подраздел 12. Порядок, размер и основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

34. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, отсутствуют.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата ее предоставления

35. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче документов и при личном получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления, документов о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

36. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в Министерство, осуществляется в день их поступления специалистом, ответственным за документооборот, либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных пунктами 22 – 25 настоящего Административного регламента, в Министерство по окончании рабочего времени.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

37. Государственная услуга предоставляется в месте нахождения Министерства. Прием документов для предоставления государственной услуги проводится в помещениях Министерства в соответствии с графиком приема документов, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента.

38. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование и место нахождения Министерства.

39. Доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями.

40. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать

комфортным для приема граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства, отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий лицам с ограниченными возможностями для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

В случае если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить для нужд лиц с ограниченными возможностями, Министерство осуществляет меры, обеспечивающие удовлетворение их минимальных потребностей.

41. Кабинеты приема документов оснащаются стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть Интернет, информационным стендом, а так же оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц Министерства. Каждое рабочее место должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

42. Прием Заявителей осуществляется специалистом управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

Прием Заявителей осуществляется в порядке очереди.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

43. Показатели доступности государственной услуги:

1) степень открытости информации о государственной услуге, обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до Заявителя путем размещения информации о государственной услуге на официальном сайте Министерства: www.mkt.omskportal.ru, www.sibmincult.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;

2) показателями доступности предоставления государственной услуги являются снижение количества этапов взаимодействия Заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги и уменьшение их продолжительности;

3) обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа Заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги,

к общему количеству Заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

5) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству Заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

6) доля обоснованных жалоб в общем количестве Заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству Заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

7) создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении государственной услуги.

44. Показатели качества предоставления государственной услуги:

1) предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

3) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

4) установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги, соблюдения срока предоставления государственной услуги;

5) минимально необходимое (не более двух раз) для заявителей количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия должностных лиц Министерства, обеспечивающих предоставление государственной услуги.

45. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Подраздел 1. Основные положения

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) о предоставлении документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов;

3) рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) информирование Заявителей о принятом решении и выдача результатов предоставления государственной услуги.

Выполнение административных процедур осуществляется сотрудниками Министерства.

47. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

48. Особенностью предоставления государственной услуги в электронной форме является следующее:

1) Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства: www.mkt.omskportal.ru;

2) Заявитель может копировать и заполнять формы заявления, размещенные на портале государственных услуг Российской Федерации: www.gosuslugi.ru.

Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

Подраздел 2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление его на исполнение

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктами 23 – 25 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 36 Административного регламента.

Дата регистрации в Министерстве предоставленных Заявителем документов является началом исчисления срока предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления и передача его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 15 минут.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации) о предоставлении документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов

50. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в предоставленных Заявителем документах документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

51. В течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов Заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в случае необходимости подготавливает и направляет межведомственные запросы о представлении:

- правоустанавливающих документов на земельный участок, либо выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним в отношении такого земельного участка, если права на него зарегистрированы;

- градостроительного плана земельного участка;

- заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта культурного наследия требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

- заключения о соответствии объектов требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов и проектной документации;

- технического плана;

- схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта культурного наследия, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов. Максимальный срок процедуры составляет 1 рабочий день.

Подраздел 4. Рассмотрение заявления и документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо вынесение решения об отказе в предоставлении государственной услуги

53. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, анализирует заявление и представленные документы в целях установления наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента.

54. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – письмо об отказе) за подписью первого заместителя Министра культуры Омской области, одновременно с направлением которого Заявителю возвращаются все представленные им документы.

55. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

- о подготовке проекта разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию (в случае обращения Заявителя за выдачей разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию);

- о подготовке проекта дубликата разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию (в случае обращения Заявителя за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию);

- о подготовке проекта акта об устранении технической ошибки в ранее выданном Министерством разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию (в случае обращения Заявителя об устранении технической ошибки в ранее выданном разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию).

56. В случае принятия решения о подготовке проекта разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию в 2 экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (приложение № 5 к Административному регламенту), сопроводительного письма к нему в 3 экземплярах и передает на согласование и подпись первому заместителю Министра культуры Омской области.

После подписания разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и сопроводительное письмо передаются специалисту, ответственному за документооборот, для регистрации и передачи экземпляра разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и сопроводительного письма специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, который осуществляет учет выданных разрешений

(указание номера, даты разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, Заявителя, объекта, срока выдачи в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию) и помещает экземпляр разрешения в дело по данному объекту культурного наследия для хранения и направления заявителю.

57. В случае принятия решения о подготовке проекта дубликата разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию (далее – дубликат) или акта об устранении технической ошибки в ранее выданном Министерством разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию (далее – акт об устранении технической ошибки) специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит в 2 экземплярах проект дубликата по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту или акта об устранении технической ошибки по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту соответственно, и сопроводительного письма к нему в 3 экземплярах и передает на согласование и подпись первому заместителю Министра.

После подписания дубликат, акт об устранении технической ошибки и сопроводительное письмо передаются специалисту, ответственному за документооборот, для регистрации и передачи экземпляра дубликата, акта об устранении технической ошибки и экземпляра сопроводительного письма специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, который осуществляет учет выданных документов (указание номера, даты, Заявителя, объекта, срока выдачи в журнале учета выданных разрешений на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию) и помещает экземпляр дубликата, акта об устранении технической ошибки в дело по данному объекту культурного наследия для хранения и направления заявителю.

58. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по результатам рассмотрения заявления и документов, как представленных Заявителем, так и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и оформление его в виде разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, дубликата разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, акта об устранении технической ошибки, письма Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подраздел 5. Информирование Заявителей о принятом решении и выдача результатов предоставления государственной услуги

59. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче:

- письма об отказе в предоставлении государственной услуги;
- разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию;

- дубликата разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию;

- акта об устранении технической ошибки в ранее выданном Министерством разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию.

60. Не позднее дня следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за документооборот, направляет экземпляр разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, дубликата разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, акта об устранении технической ошибки в ранее выданном Министерством разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию с сопроводительным письмом Заявителю (его представителю) по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае указания в заявлении в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги – получение по электронной почте, результат предоставления государственной услуги направляется специалистом, ответственным за документооборот, по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае указания в заявлении в качестве способа получения результата государственной услуги – получение лично, а также контактного телефона Заявителя, специалист, ответственный за документооборот, в день поступления к нему документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, передает их специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для выдачи Заявителю.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, извещает Заявителя (его представителя) о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, и возможности их получения лично.

Получая результат предоставления государственной услуги лично, Заявитель предъявляет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, документ, удостоверяющий личность, расписывается на третьем экземпляре письма о предоставлении государственной услуги, указывает свои фамилию, имя и отчество (в случае наличия) и дату получения.

В случае пожелания Заявителя получить результат предоставления государственной услуги через своего представителя последний предъявляет специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, документ, удостоверяющий личность, доверенность, расписывается на третьем экземпляре письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо сопроводительного письма к разрешению на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, акту об устранении технической ошибки в ранее выданном Министерством разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, дубликату разрешения на ввод объекта

культурного наследия в эксплуатацию, указывает свои фамилию, имя и отчество (в случае наличия), дату получения, данные доверенности на получение документов. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, копирует доверенность и прилагает копию к третьему экземпляру письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо сопроводительного письма к разрешению на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, акту об устранении технической ошибки в ранее выданном Министерством разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, дубликату разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию.

Одновременно с выдачей (направлением) Заявителю результата предоставления государственной услуги ему возвращаются все представленные им подлинники документов.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение срока выдачи результата предоставления государственной услуги Заявителю лично, если такой способ его получения был указан Заявителем.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Срок административной процедуры по выдаче (направлению) Заявителю результата предоставления государственной услуги не должен превышать 2 дней с момента поступления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а так же принятием ими решений

61. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется первым заместителем Министра культуры Омской области путем:

1) проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

63. Проверки могут быть плановые (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства не реже одного раза в год) и внеплановые (осуществляются по конкретному обращению Заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

64. Результатом проверки является оформление акта, в котором указывается основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности учреждения в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливаются сроки устранения нарушений.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

65. Должностные лица Министерства в пределах своих должностных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Подраздел 4. Требования к формам контроля над предоставлением государственной услуги

66. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять Заявители на основании полученной в Министерстве информации.

67. Заявители имеют право на любые, предусмотренные законодательством Российской Федерацией, формы контроля над

деятельностью Министерства при представлении государственной услуги.

68. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги Заявители имеют право направлять в Министерство обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

69. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны Заявителя осуществляется в случае представления информации о наличии в действиях должностных лиц Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

Подраздел 1. Право Заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

70. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Министерства, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства в ходе предоставления государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Омской области;

6) требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказ Министерства, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

73. Жалоба подается в Министерство в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Административного регламента, или на электронную почту посредством сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя, в соответствии с графиком работы Министерства, указанным в пункте 6 Административного регламента.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Министерства, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц Министерства.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Права Заявителя на получение информации

и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы

75. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба Заявителя
в досудебном (внесудебном) порядке

76. Заявители могут направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство. Жалоба направляется на имя Министра культуры Омской области или первого заместителя Министра культуры Омской области, курирующего вопросы сохранения и государственной охраны объектов культурного наследия.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

77. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Министерство.

78. Жалоба, поступившая в Министерство, в том числе принятая при личном приеме Заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

79. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством при предоставлении государственной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

80. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения жалобы, направляется Заявителю не позднее дня следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего Административного регламента. По желанию Заявителя мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы может быть направлен в электронной форме.

81. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов, который подписывается Министром.

82. Ответ на жалобу не дается:

1) в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица либо наименование заявителя – юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр культуры Омской области, первый заместитель Министра культуры Омской области принимают решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы представлялись в Министерство или одному и тому же должностному лицу Министерства. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, Министерство вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

83. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, он вправе обратиться в суд. Жалоба подается в суд по подсудности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 8. Порядок обжалования решения по жалобе

84. Заявитель имеет право обжаловать решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения, принятого в ходе рассмотрения жалобы (далее – обжалование), подается Министру либо первому заместителю Министра.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении

жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно Министром либо первым заместителем Министра.

По результатам рассмотрения обжалования Министр либо первый заместитель Министра принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Решение по жалобе, принятое Министром либо первым заместителем Министра, может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 9. Особенности подачи и рассмотрения жалобы

86. Особенности подачи и рассмотрения жалобы нормативными правовыми актами Омской области не установлены.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта культурного наследия в
эксплуатацию»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта культурного наследия в
эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Реквизиты бланка организации
(для юридического лица)<1>

Министерство культуры
Омской области
ул. Гагарина, д. 22
г. Омск
644043

**Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в
эксплуатацию<2>**

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(район)

(город, поселок, село)

улица д. корп. (офис)

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс) (район)

(город, поселок, село)

улица д. корп. (офис)

Контактный телефон (включая код города): факс

Сайт/эл. почта:

Просит выдать разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию:

Наименование объекта культурного наследия в соответствии с проектной документацией:

Наименование объекта культурного наследия в соответствии с документом о постановке на государственную охрану:

Расположен на земельном участке по адресу:

(район)

(город, поселок, село)

(кадастровый номер земельного участка)

Адрес объекта культурного наследия:

(район)

(город, поселок, село)

улица д. корп. (офис) <3>

Сведения о собственнике объекта культурного наследия:

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

Адрес местонахождения:

(Республика, край, область)

(район)

(город, поселок, село)

улица д. корп. (офис)

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/с

Ответственный представитель:
(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании:

Контактный телефон (включая код города):

Сведения о пользователе объектом культурного наследия <4>:

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

Адрес местонахождения:

(Республика, край, область)

(район)

(город, поселок, село)

улица д. корп. (офис)

Расчетный счет

КПП

Лицевой счет

БИК К/с

Ответственный представитель:
(фамилия, имя, отчество)

действующий на основании

Контактный телефон (включая код города):

Выполнение работ по сохранению объекта культурного, при проведении которых осуществлено на основании разрешения на строительство

от

(дата)

№

срок действия разрешения на строительство до

разрешение на строительство продлено до

Правоустанавливающий документ на земельный участок:

(наименование документа)

от

№

выдан

(наименование учреждения)

Градостроительный план земельного участка:

(номер градостроительного плана земельного участка)

утвержден

(наименование органа, утвердившего градостроительный план)

(реквизиты документа об утверждении)

Сведения об объекте культурного наследия:

(указываются сведения в объеме, необходимом для осуществления его государственного учета в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственной кадастровой недвижимости»)

Государственный строительный надзор осуществлял:

(наименование органа, осуществлявшего государственный строительный надзор)

Руководитель:

Юридический адрес:

(город)

улица д. корп. (офис)

Почтовый адрес:

(город)

улица д. корп. (офис)

Контактный телефон (включая код города): факс

Заключение органа государственного строительного надзора

от №

Прошу принятое решение (разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию):

выдать лично на руки <5>;

направить по почте;

направить на электронный адрес.

Приложение:

правоустанавливающие документы на земельный участок в ___ экз. на ___ л.;

градостроительный план земельного участка в ___ экз. на ___ л.;

разрешение на строительство, реконструкцию (отдельные этапы строительства, реконструкции) объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.;

акт приемки объекта культурного наследия (в случае осуществления строительства, реконструкции (отдельных этапов строительства, реконструкции) на основании договора) (Типовая межотраслевая форма № КС-11 утверждена Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а) в ___ экз. на ___ л.;

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта культурного наследия требованиям технических Административный регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию, отдельные этапы строительства в ___ экз. на ___ л.;

документ, подтверждающий соответствие параметров реконструированного объекта

культурного наследия проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта культурного наследия приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию (отдельные этапы строительства, реконструкции) объекта культурного наследия (застройщиком или техническим заказчиком, осуществляющим строительство, реконструкцию (отдельные этапы строительства, реконструкцию) на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции (отдельных этапов строительства, реконструкции) объектов индивидуального жилищного строительства в ___ экз. на ___ л.;

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта культурного наследия техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения в ___ экз. на ___ л.;

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта культурного наследия, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию (отдельные этапы строительства, реконструкции) (лицом, осуществляющим строительство, реконструкцию (отдельные этапы строительства, реконструкции), и застройщиком или заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции (отдельных этапов строительства, реконструкции) на основании договора) в ___ экз. на ___ л.;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта культурного наследия требованиям технических Административный регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) в ___ экз. на ___ л.;

технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» в ___ экз. на ___ л.;

копия акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия в ___ экз. на ___ л.

_____ (должность)

_____ (подпись)

М.П.

_____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

- <1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
- <2> Заполняются необходимые разделы согласно требованиям градостроительного кодекса РФ
- <3> Сведения указываются в случае, если проводится реконструкция (отдельные этапы реконструкции) помещения(-й) объекта культурного наследия.
- <4> Сведения указываются в случае, если имеется пользователь объектом.
- <5> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта культурного наследия в
эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В
ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

Реквизиты бланка организации
(для юридического лица) <1>

Министерство культуры
Омской области
ул. Гагарина, д. 22
г. Омск
644043

**Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта
культурного наследия**

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(район)

(город, поселок, село)

улица

д.

корп.

(офис)

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Район)

(город, поселок, село)

улица

д.

корп.

(офис)

Контактный телефон (включая код города):

Факс

Сайт/Эл. почта:

Просит выдать дубликат на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия

от

№

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу:

(район)

(город, поселок, село)

улица

д.

корп.

(офис)<3>

ввиду

(указать причину выдачи дубликата)

Прошу принятое решение (дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия или отказ в выдаче дубликата разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия/разрешения на строительство, реконструкцию объекта культурного наследия/акта приёмки работ по сохранению объекта культурного наследия/заключения Комиссии по приёмке работ по сохранению объекта культурного наследия/разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия):

выдать лично на руки <2>;

направить по почте;

направить на электронный адрес.

Приложение:

оригинал разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия в ___ экз.

на ___ л.

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность,

оформленную в установленном порядке.

<3> Сведения указываются в случае, если проводятся ремонтно-реставрационные работы помещения(-й) объекта культурного наследия.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта культурного наследия в
эксплуатацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УСТРАНЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ В РАЗРЕШЕНИИ
НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

Реквизиты бланка организации
(для юридического лица)

Министерство культуры
Омской области
ул. Гагарина, д. 22
г. Омск
644043

**Заявление об устранении технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию
объекта культурного наследия**

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(район)

(город, поселок, село)

улица

д.

корп.

(офис)

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Район)

(город, поселок, село)

улица

д.

корп.

(офис)

Контактный телефон (включая код города):

Факс

Сайт/Эл. почта:

Просит устранить техническую ошибку в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия

от

№

(наименование объекта культурного наследия в соответствии с проектной документацией)

расположенного по адресу:

(район)

(город, поселок, село)

улица

д.

корп.

(офис)<3>

допущенную

(указать пункт (строку), где допущена техническая ошибка)

(указать верный вариант)

Прошу принятое решение (акт об устранении технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия):

выдать лично на руки <2>;

направить по почте;

направить на электронный адрес.

Приложение:

оригинал разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия, где допущена техническая ошибка в ___ экз. на ___ л.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

М.П.

- <1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
- <2> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
- <3> Сведения указываются в случае, если проводятся ремонтно-реставрационные работы помещения(-й) объекта культурного наследия.

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
культурного наследия в эксплуатацию»

ФОРМА
РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

Форма утверждена Приказом
Министерства строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию**

Дата _____

№ _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом»)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает
ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального
строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав
линейного объекта; завершеного работами по сохранению объекта культурного наследия,
при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и
безопасности объекта,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером:

строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			

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

Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			

Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
культурного наследия в эксплуатацию»

ФОРМА
ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД
ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

ДУБЛИКАТ
Форма утверждена Приказом
Министерства строительства
и жилищно-коммунального
хозяйства Российской Федерации
от 19 февраля 2015 г. № 117/пр

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____

№ _____

I. _____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или

органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления,

осуществляющих выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Государственная корпорация по атомной энергии “Росатом”)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает
ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального
строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав
линейного объекта; завершённого работами по сохранению объекта культурного наследия,
при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и
безопасности объекта,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным

реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____

строительный адрес: _____

В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, № _____, дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____

II. Сведения об объекте капитального строительства

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем – всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			

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

Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели ¹²			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			

Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт•ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию)

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
культурного наследия в эксплуатацию»

ФОРМА
АКТА ОБ УСТРАНЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ОШИБКИ В РАЗРЕШЕНИИ НА ВВОД ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

АКТ
об устранении технической ошибки в разрешении на ввод объекта
культурного наследия

№ _____

Министерство культуры по Омской области

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

руководствуясь статьей 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» в разрешении на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию от _____ № _____

(наименование объекта капитального строительства
расположенного по адресу: _____

(полный адрес объекта культурного наследия)
устраняет техническую ошибку следующего содержания:

(должность уполномоченного)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
культурного наследия в эксплуатацию»

ФОРМА
ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СООТВЕТСТВИЕ
ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО, ОТРЕМОНТИРОВАННОГО
ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ
РЕГЛАМЕНТОВ

**Документ, подтверждающий соответствие построенного,
реконструированного, отремонтированного объекта культурного наследия
требованиям технических регламентов**

Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект культурного
наследия

(наименование объекта культурного наследия и вид строительства: реконструкция, отдельные этапы
строительства, иное (указываются сведения в соответствии с разрешением на строительство))
расположенный на земельном
участке по адресу: _____
(район, город)

(улица, кадастровый номер земельного участка)

соответствует требованиям технических регламентов.

Присвоен почтовый адрес: _____
(район)

(город, улица, номер дома (корпуса))

Лицо, осуществляющее
строительство: _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование юридического лица)

(подпись, дата)

Лицо, осуществляющее
строительный контроль:

(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование юридического лица)

(подпись, дата)

Подрядчик:

(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование юридического лица)

(подпись, дата)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
культурного наследия в эксплуатацию»

ФОРМА ДОКУМЕНТА,
ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СООТВЕТСТВИЕ ПАРАМЕТРОВ
ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТРЕБОВАНИЯМ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЯМ ОСНАЩЕННОСТИ
ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ПРИБОРАМИ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ

**Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного,
реконструированного объекта культурного наследия проектной
документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и
требованиям оснащённости объекта культурного наследия приборами
учета используемых энергетических ресурсов**

Предъявленный к приемке в эксплуатацию объект культурного
наследия

(наименование объекта культурного наследия и вид строительства: реконструкция, отдельные этапы
строительства, иное (указываются сведения в соответствии с разрешением на строительство))
расположенный на земельном
участке по адресу:

_____ (район)

_____ (город, улица, номер дома (корпуса))

СООТВЕТСТВУЕТ требованиям<1>:

Наименование показателя со ссылкой на статью (пункт) норм и правил, иных нормативных правовых актов, проектной документации	Нормативное значение	Фактическое значение
1	2	3

Присвоен почтовый адрес: _____

_____ (район, микрорайон, квартал, улица, номер дома (корпуса))

Лицо, осуществляющее _____

строительство:

(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование юридического лица)

(подпись, дата)

Лицо, осуществляющее
строительный контроль:

(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование юридического лица)

(подпись, дата)

Подрядчик:

(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование юридического лица)

(подпись, дата)

<1> в указанном пункте должна быть представлена информация о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта культурного наследия, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта культурного наследия в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
культурного наследия в эксплуатацию»

ФОРМА
ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО СООТВЕТСТВИЕ ПОСТРОЕННОГО,
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТЕХНИЧЕСКИМ
УСЛОВИЯМ

**Документ, подтверждающий соответствие построенного,
реконструированного объекта культурного наследия техническим
условиям**

Предъявленный к приемке в эксплуатацию объекта

_____ (наименование объекта культурного наследия и вид строительства: реконструкция, отдельные этапы
строительства, иное)

по адресу:

_____ (район, микрорайон, квартал, улица, номер дома (корпуса))

_____ соответствует техническим условиям.

Присвоен почтовый адрес:

_____ (район, микрорайон, квартал, улица, номер дома (корпуса))

Лицо, осуществляющее
эксплуатацию сетей
инженерно-технического
обеспечения:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность, наименование юридического лица)

_____ (подпись, дата)