



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.08.2024 г. № 477-П
Челябинск

Об Административном регламенте предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области»

Правительство Челябинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта».

2. Государственному комитету охраны объектов культурного наследия Челябинской области (Федичкин А.В.) при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого

объекта» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности председателя
Правительства Челябинской области



В.В. Мамин



УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Челябинской области
от 13.08. 2024 г. № 477-П

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» (далее именуется – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» (далее именуется – государственная услуга), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Государственного комитета охраны объектов культурного наследия Челябинской области (далее именуется – Государственный комитет), а также взаимодействия с заявителями при предоставлении государственной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления государственной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе территориальных отделов областного

государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – многофункциональные центры) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращение срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги;

6) предоставление государственной услуги в электронной форме.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Челябинской области».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Государственного комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.okn.gov74.ru) (далее именуется – официальный сайт Государственного комитета), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – ЕПГУ), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется – региональный портал).

На ЕПГУ, региональном портале и официальном сайте Государственного комитета размещается следующая информация:

1) круг заявителей;

2) срок предоставления государственной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления государственной услуги;

5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Государственного комитета,

государственных гражданских служащих Государственного комитета;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

5. Заявителями на получение государственной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, в случае если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее именуются – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта».

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее именуется – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), может выдаваться в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 и частью 3³ статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7. Государственная услуга предоставляется Государственным комитетом.

Непосредственное предоставление государственной услуги обеспечивается должностными лицами отдела охраны объектов культурного

наследия Государственного комитета (далее именуется – отдел охраны объектов культурного наследия).

Место нахождения Государственного комитета и его почтовый адрес: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны:

административно-финансовая служба Государственного комитета (далее именуется – административно-финансовая служба), на которую возложена функция по приему документов для предоставления государственной услуги: 8 (351) 232-40-05;

отдел охраны объектов культурного наследия, на который возложена функция по предоставлению государственной услуги: 8 (351) 232-39-99.

Адрес официального сайта Государственного комитета: www.okn.gov74.ru.

Адрес электронной почты Государственного комитета: okn@okn.eps74.ru.

График работы Государственного комитета: понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.30 до 17.30, перерыв на обед – с 12.00 до 12.45, пятница – с 8.30 до 16.15, перерыв на обед – с 12.00 до 12.45.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результата предоставления государственной услуги в форме документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов.

Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов многофункциональных центров размещена на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (<https://mfc-74.ru>). Подача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в любом многофункциональном центре на территории Челябинской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

При предоставлении государственной услуги должностные лица Государственного комитета осуществляют взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области, Главным управлением государственного строительного надзора Челябинской области, Уральским управлением Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

8. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 2) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем одним из следующих способов:

лично в Государственном комитете;
в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;
на электронную почту заявителя;
в многофункциональном центре;
с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее именуются – ГИСОГД).

9. Сроки предоставления государственной услуги:

1) в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 5 рабочих дней со дня поступления в Государственный комитет заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) в части внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию – 5 рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

10. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее именуется – Градостроительный кодекс);

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) постановление Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме» (далее именуются – Правила направления документов в электронной форме);

5) постановление Правительства Российской Федерации от 2 апреля 2022 г. № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию»;

6) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

7) Закон Челябинской области от 12.05.2015 г. № 168-ЗО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Челябинской области»;

8) постановление Губернатора Челябинской области от 21.07.2016 г. № 197 «О Государственном комитете охраны объектов культурного наследия Челябинской области».

11. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное в соответствии с положениями частей 3⁶ – 3⁹ статьи 55 Градостроительного кодекса;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута;

3) разрешение на строительство, выданное в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее именуется – разрешение на строительство);

4) акт о подключении (технологическом присоединении) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструируемого объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

6) заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструируемого объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1³ статьи 52 Градостроительного кодекса частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 2 ноября 2023 года № 509-ФЗ «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.

В случае, предусмотренном пунктом 2 части 3⁶ статьи 55 Градостроительного кодекса, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию наряду с документами, указанными в настоящем пункте, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящим абзацем объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящем абзаце иного лица (иных лиц).

Указанное в подпункте 6 настоящего пункта заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении объекта капитального строительства 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. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3 и 6 настоящего пункта, запрашиваются Государственным комитетом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 2, 4 и 5 настоящего пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящем абзаце, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Государственным комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Государственного комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные настоящим пунктом, предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 4 – 8 настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Заявитель вправе по собственной инициативе самостоятельно представить документы, указанные в подпунктах 2, 3 и 6 настоящего пункта.

12. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в Государственный комитет с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

Обязательным приложением к указанному в абзаце первом настоящего пункта заявлению является технический план объекта капитального

строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5¹ статьи 55 Градостроительного кодекса.

13. При предоставлении государственной услуги Государственный комитет не вправе 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Государственного комитета, государственного гражданского служащего Государственного комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Государственного комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Заявления и документы, предусмотренные пунктами 11, 12 настоящего Административного регламента, представляются заявителями в Государственный комитет одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в Государственный комитет, почтовым отправлением, посредством официальной электронной почты Государственного комитета;

2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» и Государственным комитетом;

3) с использованием ЕПГУ;

4) с использованием ГИСОГД.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) 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;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6² статьи 55 Градостроительного кодекса;

4) несоответствие параметров реконструируемого объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6² статьи 55 Градостроительного кодекса;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с частями 3² и 3³ статьи 55 Градостроительного кодекса, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Различие данных об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при условии соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство.

Основания для отказа в приеме документов и для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае необходимости внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Государственного комитета и (или) должностного лица Государственного комитета, плата с заявителя не взимается.

18. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Государственный комитет.

19. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется следующими способами:

1) при личной консультации в отделе охраны объектов культурного наследия;

2) по телефонам Государственного комитета и отдела охраны объектов культурного наследия;

3) на информационном стенде в фойе Государственного комитета;

4) по письменному обращению в Государственный комитет;

5) по электронной почте Государственного комитета;

6) на официальном сайте Государственного комитета;

7) посредством ЕПГУ;

8) посредством регионального портала;

9) в многофункциональном центре;

10) на информационном стенде, расположенном в помещении многофункционального центра;

11) с использованием ГИСОГД.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Государственного комитета должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формы и образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги;

адреса ЕПГУ, официального сайта Государственного комитета;

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

4) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Государственного комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Государственного комитета с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Государственного комитета представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии

и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает председатель Государственного комитета либо иное лицо, исполняющее обязанности председателя Государственного комитета.

23. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) наличие информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность подачи заявления с использованием ЕПГУ;

4) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Государственного комитета.

В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге путем телефонной связи, по электронной почте или посредством личного посещения Государственного комитета.

III. 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

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

1) прием и регистрация документов заявителя, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее именуется – уведомление об отказе);

3) выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе;

4) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

25. Прием и регистрация документов заявителя, необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление специалисту административно-финансовой службы, ответственному за прием и регистрацию документов (далее именуется –

специалист административно-финансовой службы), документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента.

Должностными лицами, ответственными за административную процедуру, являются специалист административно-финансовой службы, начальник отдела охраны объектов культурного наследия.

Специалист административно-финансовой службы:

сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию копии документов (в случае представления документов посредством личного обращения в Государственный комитет);

регистрирует заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы заявителя в день их поступления, проставляет в указанном заявлении дату приема и регистрационный номер;

передает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы с отметкой регистрации в день их поступления начальнику отдела охраны объектов культурного наследия.

Начальник отдела охраны объектов культурного наследия передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту отдела охраны объектов культурного наследия, ответственному за предоставление государственной услуги (далее именуется – ответственный исполнитель).

При поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа посредством официальной электронной почты Государственного комитета, ГИСОГД специалист административно-финансовой службы регистрирует поступившее заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, подтверждает факт получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов ответным сообщением заявителю в электронном виде.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, передача заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю.

26. Рассмотрение документов, представленных заявителем для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является прием и регистрация в Государственном комитете заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов, поступление их ответственному исполнителю.

Должностными лицами, ответственными за выполнение

административной процедуры, являются начальник отдела охраны объектов культурного наследия, ответственный исполнитель, специалист административно-финансовой службы.

Ответственный исполнитель:

1) проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента;

2) в случае если заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

готовит проект уведомления об отказе с указанием причин отказа, визирует его у начальника отдела охраны объектов культурного наследия;

передает проект уведомления об отказе, оформленный на бланке Государственного комитета, на подпись председателю Государственного комитета либо уполномоченному председателем Государственного комитета должностному лицу;

3) в случае если документы, указанные в подпунктах 2, 3 и 6 пункта 11 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

4) после получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

5) в случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента, не выявлены:

готовит в 2 экземплярах проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 г. № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

визирует проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию у начальника

отдела охраны объектов культурного наследия;

передает 2 экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на подпись председателю Государственного комитета либо уполномоченному председателем Государственного комитета должностному лицу;

б) в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

готовит проект уведомления об отказе с указанием причин отказа, визирует его у начальника отдела охраны объектов культурного наследия;

передает проект уведомления об отказе, оформленный на бланке Государственного комитета, на подпись председателю Государственного комитета либо уполномоченному председателем Государственного комитета должностному лицу.

Председатель Государственного комитета либо уполномоченное председателем Государственного комитета должностное лицо подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в течение 1 рабочего дня со дня оформления ответственным исполнителем указанных документов.

Специалист административно-финансовой службы регистрирует в установленном Государственным комитетом порядке разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомление об отказе.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовка уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

27. Выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление специалисту административно-финансовой службы подписанного председателем Государственного комитета либо уполномоченным председателем Государственного комитета должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист административно-финансовой службы, ответственный исполнитель.

Если в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги указано направление на почту, то результат предоставления государственной услуги направляется специалистом административно-финансовой службы по адресу почты, указанному в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Если в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги

указано получение его в электронной форме, то результат предоставления государственной услуги направляется специалистом административно-финансовой службы по адресу электронной почты, указанному в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Если в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в качестве способа получения результата государственной услуги указано получение его лично, а также указан контактный телефон заявителя, то специалист административно-финансовой службы в день поступления к нему подписанного председателем Государственного комитета либо уполномоченным председателем Государственного комитета должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе) передает его ответственному исполнителю для выдачи заявителю.

Ответственный исполнитель 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 (представитель заявителя) предъявляет ответственному исполнителю документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), доверенность (для представителя заявителя), расписывается в экземпляре разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе), который остается в Государственном комитете.

Ответственный исполнитель копирует доверенность представителя заявителя и прилагает копию к экземпляру разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе), который остается в Государственном комитете.

Если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (или уведомление об отказе) не было получено заявителем по истечении двух рабочих дней после срока оказания государственной услуги, ответственный исполнитель направляет заявителю по согласованию с ним разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или уведомление об отказе в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

28. Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в Государственный комитет заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист административно-финансовой службы, начальник отдела охраны объектов культурного наследия,

ответственный исполнитель.

Специалист административно-финансовой службы:

сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если заявитель прилагает к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию копии документов (в случае представления документов посредством личного обращения в Государственный комитет);

регистрирует заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы заявителя в день их поступления, проставляет в указанном заявлении дату приема и регистрационный номер;

передает заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы с отметкой регистрации в день их поступления начальнику отдела охраны объектов культурного наследия.

Начальник отдела охраны объектов культурного наследия передает заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы ответственному исполнителю.

При поступлении заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа посредством официальной электронной почты Государственного комитета, ГИСОГД специалист административно-финансовой службы регистрирует поступившее заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к нему документы и не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, подтверждает факт получения заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов ответным сообщением заявителю в электронном виде.

Ответственный исполнитель:

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента;

осуществляет проверку заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

в случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента, не выявлены:

готовит в 2 экземплярах проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями;

визирует проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями у начальника отдела охраны объектов культурного наследия;

передает 2 экземпляра проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями на подпись председателю Государственного комитета либо уполномоченному председателем

Государственного комитета должностному лицу;

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

готовит проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа, визирует его у начальника отдела охраны объектов культурного наследия;

передает проект решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленный на бланке Государственного комитета, на подпись председателю Государственного комитета либо уполномоченному председателем Государственного комитета должностному лицу.

Председатель Государственного комитета либо уполномоченное председателем Государственного комитета должностное лицо подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в течение 1 рабочего дня со дня их оформления ответственным исполнителем.

Специалист административно-финансовой службы регистрирует в установленном Государственным комитетом порядке разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями, решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Если в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги указано направление на почту, то результат предоставления государственной услуги направляется специалистом административно-финансовой службы по адресу почты, указанному в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Если в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги указано получение его в электронной форме, то результат предоставления государственной услуги направляется специалистом административно-финансовой службы по адресу электронной почты, указанному в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Если в заявлении о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в качестве способа получения результата предоставления государственной услуги указано получение его лично, а также указан контактный телефон заявителя, то специалист административно-финансовой службы в день поступления к нему подписанного председателем Государственного комитета либо уполномоченным председателем Государственного комитета должностным лицом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями (решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) передает его

ответственному исполнителю для выдачи заявителю.

Ответственный исполнитель 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 (представитель заявителя) предъявляет ответственному исполнителю документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), доверенность (для представителя заявителя), расписывается в экземпляре разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (уведомления об отказе), который остается в Государственном комитете.

Ответственный исполнитель копирует доверенность представителя заявителя и прилагает копию к экземпляру разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями (решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию), который остается в Государственном комитете.

Если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями (или решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) не было получено заявителем по истечении двух рабочих дней после срока оказания государственной услуги, ответственный исполнитель направляет заявителю по согласованию с ним разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с внесенными изменениями или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

29. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

1) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником многофункционального центра с последующим направлением скан-образов документов по защищенным каналам связи с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия в Государственный комитет.

Работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и их соответствие требованиям, указанным в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента;

формирует заявление в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее именуется – АИС МФЦ), изготавливает заявление на бумажном носителе;

передает заявителю (представителю заявителя) заявление для проверки правильности его заполнения и соответствия изложенных в нем сведений представленным документам, а также для дальнейшего его подписания;

формирует электронные образы (скан-образы) заявления и документов. Каждый документ формируется в отдельный файл в формате PDF в черно-белом изображении. Документы на бумажных носителях, содержащие несколько листов, сканируются в один файл в формате PDF;

подписывает каждый электронный образ (скан-образ) документа квалифицированной электронной подписью;

возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

формирует в АИС МФЦ расписку о приеме документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность работника многофункционального центра, принявшего документы;

изготавливает расписку в одном экземпляре на бумажном носителе, которую подписывает и передает заявителю (представителю заявителя) для подписания;

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме документов;

информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке предоставления государственной услуги;

составляет описание принятых от заявителя (представителя заявителя) документов;

формирует реестр передачи комплектов документов в электронной форме; направляет в Государственный комитет по защищенным каналам связи

с использованием единой информационной системы межведомственного электронного взаимодействия заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью каждый электронный образ заявления и документов с вложением описи в каждый комплект документов по реестру передачи документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Государственного комитета, ответственное за прием документов, фиксирует дату приема и количество принятых комплектов документов;

2) выдача заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги в многофункциональном центре. Основанием для начала административной процедуры является получение от Государственного комитета документов по результатам предоставления государственной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю:

получает от Государственного комитета по защищенным каналам информационных систем документ по результатам предоставления государственной услуги в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;

вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении результата предоставления государственной услуги;

информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов по результатам предоставления государственной услуги и о возможности их получения в многофункциональном центре.

При обращении заявителя за получением результата предоставления государственной услуги работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя);

запрашивает у заявителя расписку, выданную многофункциональным центром;

проверяет действительность электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра;

выдает результат предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) под подпись.

30. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) запись на прием в Государственный комитет для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (далее именуется – запрос) с использованием ЕПГУ не осуществляется;

2) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Сформированный запрос и иные документы, указанные в пунктах 11, 12 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Государственный комитет посредством ЕПГУ;

3) прием, регистрация и обработка запроса обеспечивается должностным лицом отдела охраны объектов культурного наследия.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается со дня приема и регистрации Государственным комитетом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении запроса в электронной форме заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 26, 28 настоящего Административного регламента;

4) в случае направления запроса в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю предоставляется возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги. В случае выбора получения результата предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

5) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (в случае отказа в предоставлении государственной услуги);

б) заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ.

31. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Государственным комитетом документах осуществляется Государственным комитетом в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Государственного комитета положений настоящего Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем Государственного комитета.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Государственного комитета и государственных гражданских служащих Челябинской области, участвующих в предоставлении государственной услуги.

33. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа Государственного комитета.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

34. По результатам проведенных проверок виновные лица Государственного комитета привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Государственного комитета (далее именуются – государственные служащие), работников многофункциональных центров за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего Административного регламента:

государственные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

работники многофункциональных центров при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственного комитета, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Челябинской области, работников

36. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Государственного комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников многофункционального центра и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Государственным комитетом, многофункциональным центром, должностным лицом Государственного комитета, государственным служащим, работником многофункционального центра при получении данным заявителем государственной услуги.

37. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Государственном комитете по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, телефон: 8 (351) 232-40-05;

в многофункциональных центрах;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения Государственного комитета и многофункциональных центров;

на официальном сайте Государственного комитета: www.okn.eps74.ru;

на ЕПГУ;

на региональном портале.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. № 459-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области».

38. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Государственного комитета, многофункционального центра, а также

их должностных лиц, государственных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

7) отказ Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³

статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 13 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1³ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в настоящем пункте, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении государственной услуги.

39. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Государственный комитет, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих подаются председателю Государственного комитета. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Государственного комитета подаются в Правительство Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются

руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета, государственного служащего, председателя Государственного комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Государственного комитета, ЕПГУ либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей в Государственном комитете осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Государственного комитета.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета, государственного служащего при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством, в антимонопольный орган.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Государственного комитета, государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых 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) Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета, государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Государственного комитета, должностного лица Государственного комитета, государственного служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Государственного комитета, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

41. Жалоба, поступившая в Государственный комитет, многофункциональный центр либо в Правительство Челябинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Государственного комитета, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо обжалования отказа Государственного комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

43. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 42 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

44. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 43 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Государственным комитетом, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

45. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 43 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

46. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем вторым пункта 39 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.