

**ДЕПАРТАМЕНТ РЕСПУБЛИКИ (САХА) ЯКУТИЯ
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

ПРИКАЗ

от «08» ноября 2022 г.

№ 147-ОД

г. Якутск

Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, которые затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данных объектов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 26 августа 2021 г. № 296 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной услуги» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, которые затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данных объектов» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу государственного надзора, популяризации объектов культурного наследия, организационно-правовой работы, государственной службы и кадров (М.А. Мартынова):

3.1. В течение 3-х рабочих дней со дня утверждения направить настоящий приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Департамент по государственно-правовым вопросам Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия).

3.2. В 7-дневный срок после дня первого официального опубликования направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Саха (Якутия) копию настоящего приказа в электронном виде, а также сведения об источниках его официального опубликования для включения в федеральный регистр и проведения правовой экспертизы.

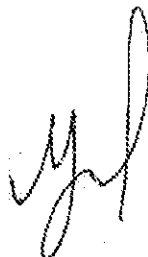
3.3. После государственной регистрации разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия.

3. Административный регламент вступает в силу после его опубликования в официальных средствах массовой информации.

4. Признать утратившим силу приказ от 18 октября 2022 г. № 138-ОД «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, которые затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данных объектов».

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Департамента



Н.А. Макаров

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
Республики Саха (Якутия) по охране
объектов культурного наследия
от «08» ноября 2022 № 147-ОД

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕПАРТАМЕНТОМ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ) ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД
ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ (ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ, ПЕРЕЧЕНЬ КОТОРЫХ УТВЕРЖДАЕТСЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ), ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ ИЛИ ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, КОТОРЫЕ ЗАТРАГИВАЮТ КОНСТРУКТИВНЫЕ И
ДРУГИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НАДЕЖНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ДАННЫХ
ОБЪЕКТОВ»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административным регламентом предоставления Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объектов в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, которые затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данных объектов» (далее – Регламент) определяются сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Департаментом Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия (далее – Департамент), а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами Департамента, между Департаментом и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении физических и юридических лиц, являющихся застройщиками (далее – заявитель), получающих разрешение на ввод объектов в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением

отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, которые затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данных объектов.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1 Информацию о порядке предоставления государственной услуги государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, заинтересованные лица могут получить:

1) на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Департамента (далее – официальный сайт);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)» (далее – РПГУ);

3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

4) в средствах массовой информации;

5) при личном обращении посредством получения консультации у специалиста при личном обращении в Департамент;

6) посредством получения письменной консультации через почтовое отправление в Департамент;

7) посредством получения консультации по телефонам, указанным на официальном сайте Департамента.

1.3.2 Справочная информация о месте нахождения, графике работы Департамента, справочных телефонах структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет», порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по ссылке <https://depohran.sakha.gov.ru>, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3 На интернет-сайте Департамента размещаются следующие сведения о государственной услуге:

– место нахождения, почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов справочной службы; электронный адрес официального сайта; график (режим) работы; график приема заявителей; сведения о структурном подразделении, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги, его руководителе;

– сведения о телефонных номерах специалистов Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

– нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

- информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя;
- график (режим) работы Департамента;
- график приема заявителей;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.4 На информационных стендах в помещении Департамента размещается следующая информация:

- место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов специалистов Департамента ответственных за предоставление государственной услуги, график (режим) работы, график приема заявителей, сведения о руководителе, номер его кабинета;
- адрес официального сайта Департамента;
- порядок предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги, включая номера телефонов для предварительной записи;
- текст настоящего Регламента;
- время ожидания в очереди на прием документов и получения результата государственной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы заявления о предоставлении государственной услуги и образцы его заполнения;
- порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- порядок записи на личный прием к должностным лицам;
- порядок получения книги отзывов и предложений по вопросам организации приема заявителей;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Информационные стенды должны быть освещены, хорошо просматриваемыми.

Информационные стенды содержат актуальную информацию, необходимую для получения государственной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование государственной услуги

2.1.1 Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на ввод

объектов в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, которые затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данных объектов» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу

2.2.1 Наименование органа исполнительной власти Республики Саха (Якутия), предоставляющего государственную услугу – Департамент Республики Саха (Якутия) по охране объектов культурного наследия.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1 Результатами предоставления государственной услуги являются:

- Выдача (направление) заявителю, завершившему реконструкцию объектов культурного наследия, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

2.4 Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1 Срок предоставления государственной услуги составляет: не более 18 рабочих дней.

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются на официальном сайте Департамента в сети «Интернет» по ссылке <https://depohran.sakha.gov.ru>, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) и на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

1) заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в соответствии с Приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

2) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (далее – Градостроительный кодекс РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии (Приложение №2 и Приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

5) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного 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 (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

6) 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;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Копии документов должны быть заверены нотариально, либо лицами (органами), их выдавшими, либо ответственным исполнителем при предоставлении ему прошитых и пронумерованных копий документов, заверенных печатью организации, и при предоставлении ему заявителем или уполномоченным представителем заявителя оригиналов документов.

В случае если какие-либо документы, подлежащие представлению в соответствии с

требованиями настоящего пункта, были представлены в Департамент ранее, соответствующее заявление должно содержать ссылку на номер и дату регистрации Департамента письма (заявления, обращения), к которому прилагались названные документы.

К заявлению прилагается копия паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя или документы, подтверждающие регистрацию юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ), если с заявлением обращается юридическое лицо.

При подаче заявления доверенным лицом заявителя прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность доверенного лица заявителя;
- письменная доверенность заявителя на подачу заявления;
- заполненная форма о согласии заявителя с обработкой его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6.2 Услуга предоставляется непосредственно в Департаменте.

Способы обращения для получения государственной услуги:

- при личном обращении;
- при письменном обращении почтовым отправлением либо по электронной почте;
- через ЕПГУ и (или) РПГУ.

В случае направления запроса по почте заявитель прилагает к заявлению копии документов, указанных в абзаце 4 пункта 9, заверенных надлежащим образом.

В случае направления запроса по электронной почте, через ЕПГУ и (или) РПГУ заявитель прилагает электронные копии документов, указанных в абзаце 4 подпункта 9 пункта 2.6, заверенные надлежащим образом, в том числе электронной цифровой подписью.

2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые запрашиваются исполнительным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1 Следующие документы запрашиваются Департаментом в иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных указанным органам организациях, в которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в указанных документах) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, и если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае если они имеются в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним – Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия);

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) 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, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) разрешение на строительство;

5) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.8 Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

2.8.1 Должностным лицам Департамента запрещено требовать от заявителя 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

2.8.2 Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов, не предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2) представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в определенный Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – 210-ФЗ) перечень документов.

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

государственных и муниципальных услуг;

4) 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 9 210-ФЗ,

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

а) Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти в полномочия, которых не входит предоставление услуги;

б) Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- в) Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- г) Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- д) Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- е) Представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

2.10 Искрывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1 Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

2.10.2 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 3) несоответствие параметров реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 4) невыполнение требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) представление документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, не в полном объеме.

2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.11.1 Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.12.1 Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.13.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2 Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата государственной услуги составляет 15 минут.

2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1 Документы, поступившие в Департамент, регистрируются структурным подразделением Департамента, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение 1 дня с момента его поступления путем внесения информации в Единую систему электронного документооборота Республики Саха (Якутия) (далее – ЕСЭД).

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1 Государственная услуга предоставляется в помещениях Департамента. Департамент располагается по адресу: г. Якутск, улица Курашова, 30/1, каб. 4-8, 201. При входе в здание размещена вывеска с названием Департамента. Вход в помещения предоставления государственной услуги также оснащается вывеской о наименовании Департамента, сами помещения оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника Департамента, в должностные обязанности которого входит предоставление государственной услуги.

Вход в здание, в котором размещается Департамент, обеспечивается условиями для беспрепятственного доступа для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников): оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. У входа в здание установлена кнопка вызова сотрудника охраны.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ в помещения Департамента для получения государственной услуги сотрудники Департамента при предоставлении государственной услуги обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещении Департамента;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15.2 При входе в здание функционирует пропускной пункт, пропуск выписывается при наличии у заявителей документов, удостоверяющих личность, или служебного удостоверения. В местах предоставления государственной услуги предусматривается место для хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3 Информационные стенды, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Департамента.

2.15.4 Для ожидания в очереди и для заполнения заявлений заявителям отводятся места, оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов, имеющими письменные принадлежности (карандаш, авторучка), бланки заявлений о предоставлении государственной услуги и бумагу для производства вспомогательных записей (памяток, пояснений). Информация о предоставлении услуги при личном обращении заявителя предоставляется бесплатно сотрудниками Департамента, участвующими в предоставлении государственной услуги, в соответствии с должностными регламентами.

2.16 Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1 Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ или через многофункциональный центр);

д) возможность обращения за государственной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги;

з) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти (уполномоченного органа) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2 Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

— удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

— отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

— отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

— отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Департамента к заявителям (их представителям).

2.16.3 Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.16.4 Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления, полного пакета документов и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.17 Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1 Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг: не установлено.

2.18 Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1 Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Департамент для подачи заявления на получение услуги;
- в) подачи запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) прием и регистрация Департаментом заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- е) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.18.2 Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.18.3 Прием заявителей в Департаменте может осуществляться по предварительной записи по телефону или ЕПГУ и (или) РПГУ.

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

2.18.5 Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.18.6 Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.7 Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, сайт Департамента заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

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

2.18.9 При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема.

2.18.10 При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.18.11 Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.18.12 Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.18.13 Заявители-физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.18.14 Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), не предусмотрена.

2.18.15 Выдача результата предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа получения результата, указанного заявителем в заявлении: лично, по почте или по электронной почте, указанной в заявлении.

2.18.16 При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.18.17 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц изложен в разделе V настоящего Регламента.

2.18.18 По экстерриториальному принципу государственная услуга не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1 Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления с комплектом документов и передача его на исполнение;
- формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение на их основании документов;
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача (направление) заявителю, завершившему реконструкцию объектов культурного наследия, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.2.1 Предоставление государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2 Описание административных процедур, совершаемых в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ содержатся в пунктах 3.3-3.6 настоящего Административного регламента.

3.2.3 Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является прием и регистрация Департаментом заявления, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления

услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.4 Департамент обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

3.2.6 При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.7 Заявитель вправе совершать следующие действия:

– получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

– запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, ГАУ «МФЦ РС(Я)» для подачи заявления о предоставлении услуги;

– подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

– оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в данном случае не предусматривает, государственная услуга предоставляется бесплатно);

– получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

– получение результата предоставления государственной услуги;

– осуществления оценки качества предоставления услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.2.8 Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3 Административная процедура «Прием, регистрация заявления с комплектом документов и передача его на исполнение»

3.3.1 Основанием для начала предоставления государственной услуги – является получение Департаментом заявления с прилагаемыми к нему документами от заявителя, поступившего (направленного) в адрес Департамента одним из следующих способов:

– при личном обращении;

– по почте;

– по электронной почте на электронный адрес Департамента.

– через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.2 Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее – ответственный за регистрацию заявлений). Ответственный за регистрацию заявлений принимает заявление и документы по описи и регистрирует поступивший комплект документов (заявление и прилагаемые к нему документы) в ЕСЭД Департамента.

3.3.3 Результатом административного действия являются прием и регистрация Департаментом заявления о предоставлении государственной услуги и передача поступивших документов руководителю Департамента (его заместителю) для назначения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги (далее по тексту – ответственный исполнитель). Общий максимальный срок предоставления административной процедуры составляет 1 день.

3.3.4 Критерии принятия решений: получение обращения заявителя или его представителя Департаментом посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме или через ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.3.5 Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов в ЕСЭД, а также отметка на заявлении с указанием даты и номера регистрации.

3.4 Административная процедура «Формирование, направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, и получение на их основании документов»

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры являются непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие необходимых документов, которые имеются в распоряжении исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций.

3.4.2 Ответственный исполнитель направляет соответствующие межведомственные запросы в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент.

3.4.3 Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющих в распоряжении органов государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в целях предоставления государственной услуги.

3.4.4 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.4.5 Результатом административного действия является направление межведомственного запроса в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления, подведомственную государственным органам или органам местного самоуправления организацию.

3.4.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса средствами автоматизированных систем в рамках межведомственной системы электронного документооборота либо межведомственной системы электронного взаимодействия.

3.5 Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления ответственному исполнителю.

3.5.2 Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент производит осмотр объекта капитального строительства в случаях, если на объекте капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор, на предмет соответствия параметров реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, требованиям технических регламентов, иных нормативных правовых актов.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение одного рабочего дня и передает их на подпись руководителю Департамента.

Руководитель Департамента в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- при отсутствии замечаний подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- при наличии замечаний возвращает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием письменных замечаний, подлежащих устранению.

Замечания подлежат устранению в течение 1 рабочего дня.

После устранения замечаний проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подлежат повторному представлению руководителю Департамента.

3.5.3 Максимальный срок рассмотрения заявления - 11 рабочих дней.

3.5.4 Должностное лицо, ответственное за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры – ответственный исполнитель.

3.5.5 Критерии принятия решений в рамках административной процедуры является наличие оснований или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.5.6 Результатом административного действия является подготовка разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передача их сотруднику Департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции.

3.5.7 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписанное руководителем Департамента разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6 Административная процедура «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры поступление ответственному исполнителю подписанного руководителем разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется в трех экземплярах, два из которых выдаются заявителю (его уполномоченному представителю), третий хранится в Департаменте. Одновременно с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю возвращаются подлинники (надлежащим образом заверенные копии) представленных им для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документов. Копии указанных документов остаются в Департаменте.

3.6.2 Ответственный специалист:

1) регистрирует подписанное руководителем разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ЕСЭД Департамента;

2) представляет Заявителю решения одним из следующих способов, указанных в заявлении:

- вручает письмо Заявителю лично;
- направляет по почте.

3.6.3 Максимальный срок выдачи или направления по почте разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – 1 рабочий день с момента оформления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.4 Должностное лицо, ответственное за выполнение действий, входящих в состав административной процедуры – ответственный исполнитель.

3.6.5 Критерии принятия решений в рамках административной процедуры – поступление ответственному исполнителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.6 Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю или уполномоченному им лицу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.6.7 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является фиксация в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений на строительство объекта капитального строительства и ввод объекта в эксплуатацию.

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

3.7.1 Заявитель может обратиться в Департамент с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги либо уведомлении о непредоставлении государственной услуги (далее – выданный в результате предоставления государственной услуги документ).

3.7.2 При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

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

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Департамент по почте, по электронной почте, через ЕПГУ и (или) РПГУ либо непосредственно передается в Департамент.

3.7.3 Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом, ответственным за документооборот, и направляется ответственному специалисту в установленном порядке.

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

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

3.7.6 В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.7 В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный исполнитель готовит

уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.8 Ответственный исполнитель передает исправленный выданный в результате предоставления государственной услуги документ с сопроводительным письмом или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись руководителю, заместителю руководителя в соответствии с порядком организации и ведения делопроизводства в Департаменте.

3.7.9 Руководитель, заместитель руководителя в течение 1 рабочего дня подписывает исправленный выданный в результате предоставления государственной услуги документ с сопроводительным письмом или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.10 Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня регистрирует исправленный выданный в результате предоставления государственной услуги документ с сопроводительным письмом или подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе и выдает (или направляет) заявителю.

3.7.11 Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в ЕСЭД Департамента.

3.7.12 Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – исправленный выданный в результате предоставления государственной услуги документ с сопроводительным письмом.

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.13 Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация ответственным специалистом:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе -- исправленного выданного в результате предоставления государственной услуги документа с сопроводительным письмом;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе -- уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.2 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными государственными служащими положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.2.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками Департамента осуществляется руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений ответственными сотрудниками Департамента осуществляется руководителем Департамента либо его заместителем.

4.2.3 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.3 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.3.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления Департаментом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов Департамента.

4.3.2 Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Департаментом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Департамента на текущий год.

4.3.3 Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем либо уполномоченным заместителем руководителя Департамента, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.3.4 Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в 3 года.

4.3.5 Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Департаментом осуществляются структурным подразделением Департамента, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными специалистами Департамента на основании

соответствующих ведомственных нормативных правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.3.6 Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.3.7 Внеплановые проверки Департамента по вопросу предоставления государственной услуги проводит уполномоченное структурное подразделение Департамента на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.4 Ответственность государственных служащих органа государственной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов Департамента за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях

4.5 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5.1 Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.5.2 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги осуществляется сотрудниками Департамента, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

4.5.3 Сотрудник Департамента, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное направление запросов в органы исполнительной власти, органы местного самоуправления для получения документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги и за своевременное предоставление государственной услуги. Персональная ответственность сотрудников Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5.4 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством Департамента. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников Департамента. По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.5 Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов Департамента.

4.5.6 Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Департамента) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы,

связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5.7 Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ

5.2 Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.2.1 Заявители, либо представители заявителя, действующие на основании доверенности оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации вправе обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса по пункту 2.8 настоящего Административного регламента о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия) 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 Республики Саха (Якутия);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Республики Саха (Якутия);

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных

ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Республики Саха (Якутия);

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3 Органы государственной власти Республики Саха (Якутия), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.4.1 Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Департамента, на ЕПГУ и (или) РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

5.5.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ:

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

– Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства Республики Саха (Якутия) от 27 октября 2021 года № 448 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения или действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия) и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2 Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Наименование объекта капитального строительства (в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)

--

расположенного по адресу:

--

(адрес объекта культурного наследия в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект культурного наследия

--

строительный адрес:

--

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

№	от
---	----

Государственный строительный надзор осуществлял:

--

(наименование органа, осуществлявшего государственный строительный надзор)

Заключение органа государственного строительного надзора:

№	от
---	----

Сведения о вводимом объекте культурного наследия:

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 непроизводственного 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			
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			

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;
- направить по почте;
- направить на электронный адрес.

Приложение:

- правоустанавливающие документы на земельный участок (если указанные документы 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 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 регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта культурного наследия 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

Приложение № 2 к административному регламенту

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 № 3 к административному регламенту

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 оснащенности 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 № 4 к административному регламенту

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)