



МИНИСТЕРСТВО ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «27» декабря 2024 года № 30-178

г. Пенза

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством по охране памятников истории и культуры Пензенской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия были затронуты конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве по охране памятников истории и культуры Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 03.03.2023 № 131-пП «Об утверждении Положения о Министерстве по охране памятников истории и культуры Пензенской области» (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством по охране памятников истории и культуры Пензенской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия были затронуты конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Департамента Пензенской области по охране памятников истории и культуры в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

А.А. Понякин

**Административный регламент
предоставления Министерством по охране памятников истории и культуры
Пензенской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в
эксплуатацию объекта культурного наследия, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного наследия были затронуты конструктивные и
другие характеристики надежности и безопасности такого объекта**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия были затронуты конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее - Административный регламент, государственная услуга). Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Министерством по охране памятников истории и культуры Пензенской области (далее – Министерство) и его должностными лицами, между исполнительным органом (органом местного самоуправления муниципального образования) Пензенской области, предоставляющим государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными исполнительными органами государственной власти (органами местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями, которым предоставляется государственная услуга (далее – заявитель), являются:

физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (в случаях, предусмотренных законодательством) проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, которые затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

От имени заявителя в целях предоставления государственной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной
услуги**

1.3.1. Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://kopik.pnzreg.ru>.) (далее - сеть Интернет), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), а также в модуле «Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Региональный портал).

1.3.2. Информация заявителю по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в электронной форме, предоставляются:

1.3.2.1. при личном обращении заявителя непосредственно в Министерстве (по телефону или при устных обращениях);

1.3.2.1. по письменным запросам;

1.3.2.2. с использованием сети Интернет.

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

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

1.3.5. Ответ на письменные обращения заявителя направляется почтовым отправлением в адрес заявителей в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

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

1.3.6. Должностные лица Министерства предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

1.3.6.2. о сроках предоставления государственной услуги;

1.3.6.3. о принятии решения при предоставлении государственной услуги;

1.3.6.4. о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

1.3.6.5. о месте размещения на официальном интернет-сайте справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;

1.3.6.6. о времени и месте приема/выдачи документов;

1.3.6.7. о графике приема заявителей;

1.3.6.8. о порядке обжалования заявителями действий (бездействия) должностного лица Министерства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.4. Справочная информация (место нахождения и график работы Министерства, справочные телефоны, адрес официального сайта Министерства) размещается на информационных стендах в помещении Министерства, на официальном сайте Министерства в сети Интернет, на Едином портале, Региональном портале. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации.

1.5. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Министерства в сети Интернет размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

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

1.6. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Министерства в сети Интернет предоставляется заявителю бесплатно.

1.7. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.8. Информирование о порядке, сроках, ходе предоставления государственной услуги, а также о справочной информации можно получить в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Министерством.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия были затронуты

конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта».

Краткое наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Государственная услуга предоставляется Министерством по охране памятников истории и культуры Пензенской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта культурного наследия по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (с последующими изменениями);

- выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия, согласно приложению № 1 Административного регламента.

Результат предоставления государственной услуги по выбору заявителя может быть представлен ему в форме документа на бумажном носителе, в электронной форме, заверенной усиленной квалифицированной электронной подписью, через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, Единым порталом в соответствии с правилами, определенными органом (организацией), осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате (далее - визуальный образ документа).

Визуальный образ документа должен содержать визуализацию усиленной квалифицированной электронной подписи, которой ранее был подписан электронный документ в машиночитаемом формате, содержащую в том числе информацию о том, что такой документ подписан электронной подписью, а также о номере, владельце и периоде действия квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - не более пяти рабочих дней с даты регистрации (присвоения входящего номера) заявления с прилагаемыми к нему документами в Министерстве.

Мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги принимается и направляется заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия.

Срок исправления допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках (ошибках).

Увеличение срока предоставления государственной услуги не допускается.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет, Едином портале и Региональном портале.

2.6. 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, способы их представления

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта культурного наследия заявитель обращается в Министерство с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта культурного наследия согласно приложению № 2 Административного регламента и приложенные к нему документы в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.2. Административного регламента.

2.6.2. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта культурного наследия заявитель предоставляет в Министерство следующие документы:

- 1) предоставляемые заявителем или его представителем самостоятельно:
 - а) акт приемки работ по сохранению объекта культурного наследия;
 - б) 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;
 - в) технический план объекта культурного наследия, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с последующими изменениями).
- 2) документы, которые заявитель или его представитель вправе представить по собственной инициативе:
 - а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;
 - б) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;
 - в) разрешение на строительство;
 - г) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта культурного наследия проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта культурного наследия 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);

д) документы, подтверждающие соответствие работ по сохранению объекта культурного наследия техническим условиям;

ж) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии работ по сохранению объекта культурного наследия требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта культурного наследия приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2.6.3. Документы должны быть оформлены в соответствии с правилами выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации, утвержденными приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.04.2009 № 108 «Об утверждении правил выполнения и оформления текстовых и графических материалов, входящих в состав проектной и рабочей документации». Документы не должны быть заполнены карандашом и иметь подчистки.

2.6.4. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

2.6.4.1. лично по адресу Министерства, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента;

2.6.4.2. посредством почтовой связи по адресу Министерства;

2.6.4.3. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Министерства в сети Интернет.

2.6.4.4. на бумажном носителе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством.

2.7. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства в сети Интернет без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.8. Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства в сети Интернет.

2.9. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Единым порталом, Региональным порталом автоматически в процессе 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.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

2.10. При формировании заявления обеспечивается:

2.10.1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.10.2. возможность заполнения одной электронной формы заявления несколькими заявителями;

2.10.3. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

2.10.4. 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;

2.10.5. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

2.10.7. возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Министерства в сети Интернет к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.11. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- представляемые документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- представляемые документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью.

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

В приеме к рассмотрению заявления отказывается при выявлении несоблюдения

установленных условий признания подлинности (действительности) усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи).

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

2.13.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, если эти документы не должны быть получены Министерством в рамках межведомственного взаимодействия;

- несоответствие объекта культурного наследия требованиям к строительству, реконструкции объекта культурного наследия, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

- несоответствие объекта культурного наследия требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта культурного наследия в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта культурного наследия проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта культурного наследия в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- несоответствие объекта культурного наследия 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 Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект культурного наследия, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.13.3. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.2. Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.13.4. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.14. Порядок, размер и основания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.15. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.15.1.1. при обращении за предоставлением государственной услуги - до 15 минут;

2.15.1.2. при получении результата предоставления государственной услуги - до 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в Министерстве, в день его поступления в Министерство.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Министерства в сети Интернет осуществляется в автоматическом режиме.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.17.1. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента.

2.17.2. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Министерства.

2.17.3. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.17.4. Рабочие места лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и

организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.17.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

2.17.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.17.7. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

2.17.8. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

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

2.18.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.18.2. 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;

2.18.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.18.4. 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;

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

2.18.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.18.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

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

2.19. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

2.20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.20.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства и на Едином портале и (или) Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Министерства.

2.20.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.20.3. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.20.4. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в Министерство по вопросам предоставления государственной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

2.20.5. Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Министерства по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Министерства к общему количеству совершенных действий по предоставлению государственной услуги за отчетный период.

2.20.6. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Министерства:

- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;
- при получении уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.21.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента в сети Интернет заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
в) прием и регистрация заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;
г) получение результата предоставления государственной услуги;
д) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
е) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
ж) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц.

2.21.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Департаментом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, официального сайта Департамента в сети Интернет по выбору заявителя или его представителя.

2.21.2.1 Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результаты предоставления государственной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://gosuslugi.ru> вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления государственной услуги.

2.21.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, которые необходимы для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент, и разрешение на ввод выдается исключительно в электронной форме, в случае если проектная документация объекта культурного наследия и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.21.4. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления услуги; формирование заявления о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги; получение результата предоставления услуги; получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и государственных служащих Департамента) непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи

заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента в сети Интернет на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке со ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

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

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

- 3.1.1. прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя;
- 3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;
- 3.1.3. рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3.1.4. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;
- 3.1.5. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя

3.2.1. Административная процедура «Прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя» осуществляется со дня поступления заявления в Департамент.

3.2.2. При приеме заявления специалистом Департамента, ответственный за прием документов (далее - специалист Департамента):

- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от его представителя;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 30 минут.

При получении посредством Единого портала, Регионального портала, официального сайта заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны заявление и документы, а также наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления направляется на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) или иным указанным в заявлении способом. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления должно содержать ссылки на пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями), которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется не позднее трех рабочих дней со дня представления заявления.

3.2.3. После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель или его представитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента в сети Интернет заявителю (представителю заявителя) будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

3.2.5 Сообщение о получении заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Департамент.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента в сети Интернет автоматически обновляется.

3.2.6. Специалист в день регистрации заявления передает заявление начальнику Департамента. Начальник Департамента в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления назначает из числа специалистов Департамента ответственного исполнителя по рассмотрению заявления.

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя по рассмотрению заявления, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и (или) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии заявления к рассмотрению и определение ответственного исполнителя, либо направление заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

3.2.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления с указанием на заявлении даты его регистрации и регистрационного номера.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Департамент.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в качестве приложения к заявлению документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов.

3.3.2. Межведомственные запросы направляются в течение двух дней со дня

поступления заявления в Департамент.

3.3.3. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания государственной услуги.

3.3.4. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса с целью получения документа и/или информации, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления заявления в Департамент.

3.4. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступления заявления и (или) документов о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия ответственному исполнителю.

3.4.2. Ответственный исполнитель:

- в течение пяти рабочих дней со дня поступления ему заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, осмотр объекта культурного наследия;
- осуществляет подготовку проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (с последующими изменениями);
- проводит процедуры внутреннего согласования проекта разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия;
- осуществляет проверку наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия, предусмотренных подпунктом 2.13.2 пункта 2.13. настоящего Административного регламента;
- в случае наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия, подготавливает проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- представляет подготовленный проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия на подпись председателю Департамента.

3.4.3. Проект разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия представляется председателю Департамента для подписания в

срок, не позднее, чем за 1 рабочий день до истечения установленного срока рассмотрения заявления.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия или уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное начальником Департамента разрешение на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме.

3.5.3. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении, поданном в том числе через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт Департамента в сети Интернет, с учетом особенностей, предусмотренных подпунктом 2.21.3 настоящего Административного регламента:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель его представитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент, о чем делается отметка в Журнале учета выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия были затронуты конструктивные и другие характеристики надежности безопасности такого объекта (далее – Журнал учета выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия), который ведется по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления не позднее рабочего дня, следующего за 4-м рабочим днем со дня поступления заявления в Департамент;

- в виде электронного документа, подписанного начальником Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт Департамента в сети Интернет) не позднее рабочего дня, следующего за 4-м рабочим днем со дня поступления заявления в Департамент, посредством Регионального портала, Единого портала, официального сайта Департамента в сети Интернет.

3.5.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

3.5.5. подпись заявителя в Журнале учета выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия лично в Департаменте;

3.5.6. копия квитанции заказного почтового отправления и уведомления о вручении;

3.5.7. направление выданного разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты заявителя.

Разрешение на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия выдается в 1

экземпляре и не подлежит передаче другим лицам.

3.5.8. Департамент ведет реестр выданных разрешений на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия.

3.5.9. Результатом административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.6. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

3.6.1. Заявление может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Департаментом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.6.2. Специалист многофункционального центра принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и (или) документы, указанные в пунктах 2.6.2. настоящего Административного регламента, и регистрирует их.

3.6.3. При приеме у заявителя (представителя заявителя) заявления и (или) документов, указанных в пунктах 2.6.2. настоящего Административного регламента, специалист многофункционального центра:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления государственной услуги.

3.6.4. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.6.5. Передачу и доставку заявления и (или) документов, указанных в пунктах 2.6.2. настоящего Административного регламента, из многофункционального центра в Департамент осуществляет специалист многофункционального центра - курьер. Курьер передает документы специалисту Департамента в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и (или) документов, указанных в пунктах 2.6.2. настоящего Административного регламента от заявителя (представителя заявителя).

3.6.6. Передача документов из многофункционального центра в Департамент осуществляется курьером многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Департамента возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.6.7. Специалист Департамента регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя (представителя заявителя) из многофункционального центра в Департамент.

3.6.8. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным им в заявлении.

3.6.9. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через многофункциональный центр по месту представления заявления, Департамент обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за четвертым рабочим днем со дня поступления заявления в Департамент.

3.6.9.1. После получения из Департамента информации о принятии решения

специалист многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Департамент результат оказания услуги, указанный в 2.3. настоящего Административного регламента. О получении результата оказания услуги курьером многофункционального центра делается соответствующая отметка в Журнале учета выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия.

3.6.9.2. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги специалист многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю (представителю заявителя) выдается результат предоставления государственной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.6.9.3. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления государственной услуги, многофункциональный центр курьером отправляет документы в Департамент под подпись с сопроводительным письмом.

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

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги либо уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Департаментом заявления об исправлении технической ошибки.

3.7.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

3.7.3. заявление об исправлении технической ошибки;

3.7.4. документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Департамент лично, либо через законного представителя, либо направляется по почте.

3.7.5. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Департамента, ответственного за прием документов.

3.7.6. Специалист Департамента проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

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

3.7.8. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный специалист Департамента устраняет техническую ошибку путем подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.9. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе ответственный специалист Департамента готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.9.1. Ответственный специалист Департамента передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись председателю Департамента.

3.7.9.2. Начальник Департамента подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.9.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует и направляет заявителю подписанное председателем Департамента уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7.9.4. 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 пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

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

3.7.9.6 в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - разрешение на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия, либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.7.9.7 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.

3.7.9.8. Результат выполнения административной процедуры фиксируется ответственным специалистом в журнале регистрации путем проставления соответствующих отметок.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником Департамента, а также органами, уполномоченными проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и регионального законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения гражданскими служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4. 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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.4.2. Плановые проверки проводятся по решению председателя Департамента 1 раз в полгода.

4.4.3. Ежегодный план проверок утверждается председателем Департамента.

4.4.4. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

4.4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

4.4.6. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте Департамента.

4.4.7. Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении Административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. Начальник Департамента несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III Административного регламента.

4.5.2. Специалист Департамента, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

4.5.3. соблюдение сроков и порядка приема заявления и документов, регистрацию заявления и документов;

4.5.4. соответствие результатов рассмотрения документов, предоставленных Департаментом, требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций

Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и

жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Департамент.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, Вице-губернатором Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, на Едином портале, на Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Пензенских губернских ведомостях, 18.04.2018, № 26, ст. 6.).

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, либо государственных служащих 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 Российской Федерации, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434).

Приложение № 1к Административному регламенту
Министерства по охране памятников истории и культуры Пензенской области
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию
объекта культурного наследия, если при проведении работ
по сохранению объекта культурного наследия
были затронуты конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности такого объекта»

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

(наименование юридического, физического лица - застройщика)

Ф.И.О. руководителя

Уведомление

об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия

Министерство по охране памятников истории и культуры Пензенской области
уведомляет Вас об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта
культурного наследия

(наименование объекта)
на земельном участке с кадастровым номером _____,
расположенном по адресу: _____.

Причина отказа*: _____

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

* Причина отказа указывается в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.14.2. Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия были затронуты конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

Приложение № 2

к Административному регламенту Министерства
по охране памятников истории и культуры Пензенской области
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию
объекта культурного наследия, если при проведении
работ по сохранению объекта культурного наследия
были затронуты конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности такого объекта»

кому: Министерство по охране памятников истории и культуры Пензенской области

от кого: _____
 (наименование застройщика (наименование, организационно-

 правовая форма, ИНН, КПП, ОГРН юридический и почтовый адреса,

 ФИО руководителя, телефон, адрес электронной
 почты – для юридических лиц; ФИО,

 адрес регистрации, данные документа, удостоверяющего личность, ИНН,

 телефон, адрес электронной почты – для физических лиц)

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного/
 реконструированного (нужное подчеркнуть) объекта капитального
 строительства _____
 (наименование объекта)

расположенного по адресу: _____
 (адрес объекта капитального
 строительства в соответствии

_____ с государственным адресным реестром с указанием реквизитов

 документов о присвоении, об изменении адреса)
 _____, на земельном участке (земельных участках)
 с кадастровым номером: _____,
 строительный адрес (при наличии): _____.

Строительство/реконструкция (нужное подчеркнуть) объекта
 осуществлялось на основании разрешения на строительство N _____
 _____, дата выдачи _____, выданного
 Департаментом Пензенской области по охране памятников истории и культуры.

При этом сообщаю следующие сведения о вводимом в эксплуатацию
 объекта 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.		
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
	Иные показатели			
	2.2. Объекты жилищного фонда			
	Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
	Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		

	Количество этажей	шт.		
	в том числе подземных			
	Количество секций	секций		
	Количество квартир/общая площадь, всего, в том числе:	шт./кв. м		
	1-комнатные	шт./кв. м		
	2-комнатные	шт./кв. м		
	3-комнатные	шт./кв. м		
	4-комнатные	шт./кв. м		
	более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
	Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
	Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
	Лифты	шт.		
	Эскалаторы	шт.		
	Инвалидные подъемники	шт.		
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
	Иные показатели			
	3. Объекты производственного назначения			
	Наименование объекта культурного наследия в соответствии с проектной документацией:			
	Тип объекта			
	Мощность			
	Производительность			
	Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
	Лифты	шт.		
	Эскалаторы	шт.		
	Инвалидные	шт.		

	подъемники			
	Материалы фундаментов			
	Материалы стен			
	Материалы перекрытий			
	Материалы кровли			
	Иные показатели			
	4. 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			

К заявлению прилагаю следующие документы:

*	N п/п	Наименование документа
	1	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае если от имени заявителя обращается представитель)
	2	правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута
	3	градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство
	4	разрешение на строительство
	5	акт приемки объекта культурного наследия (в случае осуществления работ на основании договора подряда)
	6	акт, подтверждающий соответствие параметров 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 работы по сохранению объекта культурного наследия (лицом, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия, и застройщиком или

		техническим заказчиком в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия на основании договора подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)
	7	документы, подтверждающие соответствие объекта культурного наследия техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)
	8	схема, отображающую расположение реконструированного объекта культурного наследия, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанную лицом, осуществившим работы по сохранению объекта культурного наследия (лицом, осуществившим работы по сохранению объекта культурного наследия, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия на основании договора подряда)
	9	заключение органа государственного строительного надзора о соответствии реконструированного объекта культурного наследия требованиям проектной документации
	10	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
	11	технический план объекта культурного наследия, подготовленный в соответствии с Федеральным законом 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
	12	акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования
	13	Документ, подтверждающий выполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно документ, подтверждающий передачу застройщиком в уполномоченный орган копии схемы, отображающей расположение реконструированного объекта культурного наследия, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Мною выбирается следующий способ получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (нужное подчеркнуть):

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес _____;
(указать почтовый адрес)

лично (или по доверенности) в Министерстве по охране памятников и культуры Пензенской области;
на адрес электронной почты заявителя.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
«____» _____ 20__ года		
М.П. _____	(при наличии)	

Исполнитель, телефон: _____

Принято на рассмотрение "____" _____ 20__ года в ____ ч. ____ мин.
В соответствии с отметками всего принято документов в количестве ____
____ документа (ов)
Принял сотрудник _____/_____/

* – заполняется уполномоченным сотрудником при приемке документов

Направление документов в электронной форме застройщиком осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Министерства.

Приложение № 3
к Административному регламенту Министерства
по охране памятников истории и культуры Пензенской области
по предоставлению государственной услуги
по выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию
объекта культурного наследия, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного наследия были затронуты
конструктивные и другие характеристики надежности
и безопасности такого объекта

Журнал учета выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия были затронуты конструктивные и другие характеристики надежности безопасности такого объекта

№ п/п	Дата выдачи и номер разрешения	Наименование , адрес объекта культурного наследия	Заявитель/ получатель	Ф.И.О. заявителя/ представител я	Дата и номер доверенност и	Расписка в получении разрешени я