



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
И АРХИВНОГО ДЕЛА РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(МИНКУЛЬТНАЦ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ)**

Мордовия Республикань
культурань, национальной политикань
и архивонь тевоень Министерствась

Мордовия Республикань
культурань, национальной политикань
ды архивень тевоень Министерствась

ПРИКАЗ

20.06.2022.

№ 185

г. Саранск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства культуры, национальной политики и архивного дела
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(для объектов культурного наследия)**

В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 года № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для объектов культурного наследия).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Министра культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия А.И. Карьгина.

Министр

С.Н. Баулина

Утвержден
приказом Министра культуры,
национальной политики и
архивного дела
Республики Мордовия
от 20 июня 2022 г. № 185

**Административный регламент
Министерства культуры, национальной политики и архивного дела
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(для объектов культурного наследия)**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для объектов культурного наследия) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для объектов культурного наследия), регулирования отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для объектов культурного наследия) (далее – государственная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, обратившиеся за предоставлением государственной услуги (далее – заявители), либо их уполномоченные представители (далее – представители заявителя).

**Подраздел 3. Требования, предъявляемые к вариантам предоставления
государственной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям

либо используя средства электронной передачи данных.

5. Всю необходимую информацию о государственной услуге заявители могут получить из информационных материалов, размещенных на информационных стендах в помещении Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия (далее – Минкультнац Республики Мордовия), а также на странице Минкультнаца Республики Мордовия на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия: <http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/ministerstvo-ktm/>.

6. Сведения о местонахождении органа, предоставляющего государственную услугу, контактных телефонах, адресах электронной почты указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Лица, обратившиеся за предоставлением услуги посредством личного обращения, почтовой связи, электронного обращения, непосредственно информируются:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, возможности их получения;

- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги обеспечивается должностными лицами Минкультнаца Республики Мордовия, ответственными за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги.

9. В региональной государственной информационной системе «Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на странице Минкультнаца Республики Мордовия официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия размещается следующая информация:

- место нахождения, телефоны, адрес электронной почты Минкультнаца

Республики Мордовия;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
срок предоставления государственной услуги;
текст настоящего Административного регламента;
требования к местам предоставления государственной услуги;
административные действия Минкультнаца Республики Мордовия;
порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц Минкультнаца Республики Мордовия при предоставлении государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (для объектов культурного наследия) (далее – разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, разрешение).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия (далее – Минкультнац Республики Мордовия).

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
отказ в выдаче заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

13. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
на бумажном носителе.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на странице Минкультнаца Республики Мордовия официального сайта органов государственной власти Республики Мордовия: <http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/ministerstvo-ktm/>, на Республиканском портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Документы (подлинник и копия), необходимые для предоставления государственной услуги:

заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче разрешения, заявление) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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;

разрешение на строительство;

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

акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта 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);

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

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;

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 построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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;

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

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ,

удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя.

17. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в абзацах 3, 4, 5, 10 и 12 пункта 16 настоящего Административного регламента, запрашиваются Минкультнацем Республики Мордовия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

18. Документы, указанные в абзацах 3, 6, 7, 8 и 9 пункта 16 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Минкультнацем Республики Мордовия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

19. Документы, указанные в абзацах 11 и 13 пункта 16 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем самостоятельно.

20. Документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Административного регламента, могут быть направлены в электронной форме.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

21. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

22. Минкультнац Республики Мордовия вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

23. Минкультнац Республики Мордовия не вправе 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия находятся в распоряжении

государственных органов, предоставляющих государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

24. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

25. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений и информации), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в иных государственных органах или органах местного самоуправления и подведомственных им организациях, которые участвуют в предоставлении государственных или муниципальных услуг и в распоряжении которых такие документы (содержащиеся в нем сведения) должны находиться в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (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 капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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

Подраздел 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

28. Время ожидания личного приема в очереди при подаче документов должно составлять не более 15 минут.

Время ожидания личного приема в очереди при получении документов должно составлять не более 10 минут.

29. Время регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, приема заявления и необходимых документов, для оценки принятых документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 10 минут.

30. Регистрация документов осуществляется в присутствии заявителя.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Регистрация заявления, представленного в Минкультнац Республики Мордовия заявителем лично, посредством почтового отправления или в электронной форме осуществляется должностным лицом Минкультнаца Республики Мордовия, осуществляющим делопроизводство, в системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения в день его поступления.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

32. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещении, которое должно быть доступно для инвалидов.

Прием посетителей происходит на рабочих местах государственных служащих Минкультнаца Республики Мордовия, продолжительность приема у государственных служащих Минкультнаца Республики Мордовия – не более 15 минут.

33. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками Минкультнаца Республики Мордовия.

34. Места для представления документов и консультаций оборудуются стульями, столами, обеспечиваются справочной информацией и должны быть доступны для инвалидов.

35. Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии,

имени, отчества и должности должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

36. Рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

Подраздел 13. Показатели качества и доступности государственной услуги

37. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей (отсутствие жалоб);
- наличие подключения к соответствующим электронным системам;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;
- количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

38. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

39. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в процессе предоставления государственной услуги не используются.

40. Заявители имеют возможность ознакомиться с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Республиканского портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг в части:

получения информации о порядке предоставления государственной услуги;

ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

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

Подраздел 1. Общие положения

41. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные действия Минкультнаца Республики Мордовия:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;

выдача (направление) разрешения или отказ в выдаче разрешения;

исправление технических ошибок;

выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подраздел 2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Минкультнац Республики Мордовия заявления о выдаче разрешения.

43. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) подает в Минкультнац Республики Мордовия заявление о выдаче разрешения с приложением документов одним из следующих способов:

путем личного обращения в Минкультнац Республики Мордовия;

через организации почтовой связи;

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью и направленных с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

44. Должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, устанавливает:

предмет обращения;

личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично) и полномочия лица, подающего документы.

45. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом Минкультнаца Республики Мордовия, осуществляющим делопроизводство, в системе электронного документооборота.

46. Должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия, осуществляющее делопроизводство, передает зарегистрированные документы в порядке делопроизводства Министру.

47. Министр определяет должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – ответственное должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия).

48. Срок исполнения административного действия – не более 1 рабочего дня со дня поступления от заявителя документов.

Подраздел 3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

49. В случае непредставления заявителем документов и информации, необходимых для получения государственной услуги, они должны быть получены Минкультнацем Республики Мордовия в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

50. Ответственное должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия формирует и направляет в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» межведомственные запросы в государственные органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, для получения необходимых сведений.

51. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

52. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых

для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).

53. Требования о содержании межведомственного запроса не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

54. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Подраздел 4. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

56. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным должностным лицом Минкультнаца Республики Мордовия заявления о выдаче разрешения и документов, представленных заявителем.

57. Ответственное должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия:

проверяет наличие всех документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением документов, находящихся

в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Мордовия либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Республики Мордовия организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также соответствие документов установленным законодательством требованиям;

осуществляет оценку информации, содержащейся в заявлении и документах, на соответствие требованиям, установленным законодательством;

проводит проверку правильности оформления документов, представленных заявителем (представителем заявителя).

58. При наличии оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо оформляет проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

59. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подлежит согласованию отделом сопровождения инвестиционной деятельности в сфере строительства, реставрации и эксплуатации Минкультнаца Республики Мордовия и (первым) заместителем Министра, в соответствии с распределением обязанностей.

После согласования проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется на подпись Министру.

60. Подписанное Министром разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения в письменной форме с указанием причины отказа передается ответственному должностному лицу для регистрации.

61. Результатом выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, является подписанное Министром разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

Подраздел 5. Выдача (направление) разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения

62. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю документов по результатам предоставления (не предоставления) государственной услуги является регистрация подписанного Министром разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

63. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения направляется в адрес заявителя или выдается, в случае если заявитель изъявил желание получить разрешение либо уведомление об отказе в выдаче разрешения лично, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации указанных документов ответственным должностным лицом.

Заявитель при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения расписывается в получении соответствующего документа.

Второй экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения хранится в Министерстве.

64. В случае если заявитель изъявил желание получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения по электронной почте, то должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия, осуществляющее делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, указанных в пункте 60 Административного регламента, направляет их по электронной почте в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министра.

При этом один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в выдаче разрешения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации направляется заявителю простым почтовым отправлением.

65. Общая максимальная продолжительность выполнения административного действия – 1 рабочий день.

Подраздел 6. Исправление технических ошибок

66. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) направляет в Минкультнац Республики Мордовия:

заявление об исправлении технической ошибки по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту);

документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

67. Должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия, осуществляющее делопроизводство, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными

документами в установленном порядке в системе электронного документооборота и направляет их ответственному должностному лицу Минкультнаца Республики Мордовия.

68. Общая продолжительность выполнения административного действия – 1 рабочий день.

69. Ответственное должностное лицо Минкультнаца Республики Мордовия рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет действия, предусмотренные пунктами 59-61 настоящего Административного регламента, и выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) в порядке, установленном пунктами 63-64 настоящего Административного регламента.

70. Исправление технической ошибки осуществляется в течение 2 рабочих дней после получения заявления о допущенной ошибке.

71. Результатом выполнения административной процедуры является выданный (направленный) заявителю документ.

Подраздел 7. Выдача (отказ в выдаче) дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

72. Заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме согласно Приложению 6 настоящего Административного регламента подается заявителем (представителем заявителя) в Минкультнац Республики Мордовия лично, почтовым отправлением или с использованием электронной почты.

73. Должностное лицо, осуществляющее делопроизводство, осуществляет прием заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, регистрирует заявление с приложенными документами и в установленном порядке передает их ответственному должностному лицу Минкультнаца Республики Мордовия.

74. Ответственное должностное лицо выдает заявителю дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

75. По требованию заявителя экземпляр документа направляется по электронной почте в адрес заявителя или почтовым отправлением.

76. Административные действия, устанавливаемые настоящим подразделом, выполняются в течение 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

77. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 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

78. Текущий контроль 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 осуществляет Министр.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения государственными служащими Минкультнаца Республики Мордовия, сотрудниками отдела государственной охраны объектов культурного наследия, отдела сопровождения инвестиционной деятельности в сфере строительства, реставрации и эксплуатации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

80. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

81. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

82. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

в связи с обращением заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Минкультнаца Республики Мордовия, участвующих в предоставлении государственной услуги.

83. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

84. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению либо их отсутствие.

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

85. Государственные служащие Минкультнаца Республики Мордовия несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

86. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Минкультнаца Республики Мордовия при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

87. Решения, принятые Минкультнацем Республики Мордовия в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

88. Предметом жалобы могут служить:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами, законами Республики Мордовия и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия;

отказ Минкультнаца Республики Мордовия, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Мордовия;

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

89. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Республики Мордовия от 01.10.2012 № 350 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия

(бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Мордовия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Мордовия, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Известия Мордовии», 05.10.2012, № 152-53).

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

90. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Минкультнац Республики Мордовия.

91. Жалоба подается в письменной (устной) форме лично заявителем, или направляется по почте.

92. Жалоба должна содержать:

наименование Минкультнаца Республики Мордовия, должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Минкультнаца Республики Мордовия, должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Минкультнаца Республики Мордовия, должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

93. Жалоба регистрируется в системе документооборота Минкультнаца Республики Мордовия в день поступления.

94. Жалоба, поступившая в Минкультнац Республики Мордовия, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Минкультнаца Республики Мордовия, должностного лица Минкультнаца Республики Мордовия 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.

95. Минкультнац Республики Мордовия отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

96. Минкультнац Республики Мордовия вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии), и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе.

97. По результатам рассмотрения жалобы Минкультнац Республики Мордовия принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

98. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Минкультнацем Республики Мордовия, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

100. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 97 настоящего Административного регламента,

заявителю в письменной форме или по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

102. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана в Правительство Республики Мордовия по адресу: 430000, г. Саранск, ул. Советская, 35.

103. Заявитель имеет право на получение от Минкультнаца Республики Мордовия информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
Министерства культуры,
национальной политики и архивного
дела Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию
(для объектов культурного наследия)

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу

1. Орган, предоставляющий государственную услугу: Министерство культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия.

2. Место нахождения органа, предоставляющего государственную услугу: Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Коммунистическая, 33, корп. 3.

3. График работы органа, предоставляющего государственную услугу:

Понедельник: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Вторник: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Среда: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Четверг: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: 09.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00)

4. График приема заявителей:

Вторник: 09.00-13.00

Среда: 09.00-13.00

Четверг: 09.00-13.00

Пятница: 09.00-13.00

5. Контактный телефон органа, предоставляющего государственную услугу: 8(8342)39-16-00.

6. Официальный сайт Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия: <http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/ministerstvo-ktrm/>.

7. Адрес электронной почты Министерства культуры, национальной политики и архивного дела Республики Мордовия: mkrm@e-mordovia.ru.

Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства культуры,
национальной политики и архивного
дела Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию
(для объектов культурного наследия)

Министру культуры, национальной политики
и архивного дела Республики Мордовия

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(полное наименование заявителя
(для юридических лиц)

Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

адрес местонахождения, телефон (факс),
адрес электронной почты и иные реквизиты,
позволяющие осуществлять взаимодействие с
заявителем

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия 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 № _____, дата выдачи _____

При этом сообщаю следующие сведения о вводимом в эксплуатацию объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты производственного 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 капитального строительства в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. 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/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа (дата, номер)
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 капитального строительства (в случае осуществления работ на основании договора подряда)	
6	акт, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный	

	лицом, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия (лицом, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия на основании договора подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора)	
7	документы, подтверждающие соответствие объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)	
8	схема, отображающую расположение реконструированного объекта капитального строительства, 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 капитального строительства 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 капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"	
12	акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный Агентством по государственной охране объектов культурного наследия Удмуртской Республики, 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 капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	

Результат предоставления государственной услуги прошу:

<input type="checkbox"/>	вручить лично
<input type="checkbox"/>	направить в форме документа на бумажном носителе
<input type="checkbox"/>	направить на электронный адрес в форме электронного документа

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ года
М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства культуры,
национальной политики и архивного
дела Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию
(для объектов культурного наследия)

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество - для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс

*⁽¹⁾
и адрес, адрес электронной почты)

Разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата _____ *⁽²⁾

№ _____ *⁽³⁾

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти,

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

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

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта*⁽⁴⁾,

(наименование объекта (этапа)

капитального строительства

*⁽⁵⁾

в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу:

(адрес объекта капитального строительства в соответствии с
государственным адресным

*⁽⁶⁾

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

на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером*(7):

строительный адрес*(8): _____

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

II. Сведения об объекте капитального строительства*(10)

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*(11)	шт.		
2. Объекты непромышленного назначения			
2.1 Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели*(12)			
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	кв. м		

доме			
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*(12)			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства, в соответствии с проектной документацией:			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели*(12)			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			

Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели*(12)			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов*(13)			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв.м. площади	кВт*ч/м ²		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

*(14).

(должность)

(подпись)

расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

*(1) Указываются:

– фамилия, имя, отчество (если имеется) гражданина, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление физического лица;

– полное наименование организации в соответствии со статьей 54 Гражданского кодекса Российской Федерации, если основанием для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является заявление юридического лица.

*(2) Указывается дата подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

*(3) Указывается номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, который имеет структуру А-Б-В-Г, где:

А – номер субъекта Российской Федерации, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства (двухзначный).

В случае, если объект расположен на территории двух и более субъектов Российской Федерации, указывается номер «00»;

Б – регистрационный номер, присвоенный муниципальному образованию, на территории которого планируется к строительству (реконструкции) объект капитального строительства. В случае, если объект расположен на территории двух и более муниципальных образований, указывается номер «000»;

В – порядковый номер разрешения на строительство, присвоенный органом, осуществляющим выдачу разрешения на строительство;

Г – год выдачи разрешения на строительство (полностью).

Составные части номера отделяются друг от друга знаком «-». Цифровые индексы обозначаются арабскими цифрами.

Для федеральных органов исполнительной власти и Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" в конце номера может указываться условное обозначение такого органа, Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», определяемый ими самостоятельно.

*(4) Оставляется один из перечисленных видов объектов, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальные виды объектов зачеркиваются.

*(5) В случае выдачи разрешения на ввод объектов использования атомной энергии в эксплуатацию указываются данные (дата, номер) лицензии на право ведения работ в области использования атомной энергии, включающие право эксплуатации объекта использования атомной энергии.

Разрешение на ввод в эксплуатацию этапа строительства выдается в случае, если ранее было выдано разрешение на строительство этапа строительства объекта капитального строительства.

Кадастровый номер указывается в отношении учтенного в государственном кадастре недвижимости реконструируемого объекта.

*(6) Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается адрес, состоящий из наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования.

*(7) Указывается кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

*(8) Указывается только в отношении объектов капитального строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 48, ст. 6861).

*(9) Указываются реквизиты (дата, номер) разрешения на строительство в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.

*(10) Сведения об объекте капитального строительства (в отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела).

В столбце «Наименование показателя» указываются показатели объекта капитального строительства;

В столбце «Единица измерения» указываются единицы измерения;

в столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации;

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

*(11) Количество вводимых в соответствии с решением в эксплуатацию зданий, сооружений, должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в строке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана».

*(12) Указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

*(13) В отношении линейных объектов допускается заполнение не всех граф раздела.

*(14) Указывается:

дата подготовки технического плана;

фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего;

номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженере в государственный реестр кадастровых инженеров.

В случае принятия решения о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.

Приложение 4
к Административному регламенту
Министерства культуры,
национальной политики и архивного
дела Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию
(для объектов культурного наследия)

Кому _____
(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации - для

юридических лиц), его почтовый индекс*(1)

и адрес, адрес электронной почты)

Уведомление
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

В связи с обращением _____ от ____ № _____ на основании
_____ по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с (основание для отказа):

_____.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

(Должность уполномоченного
лица органа, осуществляющего
принятие решения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства культуры,
национальной политики и архивного
дела Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию
(для объектов культурного наследия)

Министру культуры, национальной политики
и архивного дела Республики Мордовия

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (полное наименование заявителя
(для юридических лиц)

Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

_____ (адрес местонахождения, телефон (факс),
адрес электронной почты и иные реквизиты,
позволяющие осуществлять взаимодействие с
заявителем

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту
Министерства культуры,
национальной политики и архивного
дела Республики Мордовия по
предоставлению государственной
услуги по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию
(для объектов культурного наследия)

Министру культуры, национальной политики
и архивного дела Республики Мордовия

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ (полное наименование заявителя
(для юридических лиц)

Ф.И.О. (для физических лиц); ОГРН

_____ (адрес местонахождения, телефон (факс),
адрес электронной почты и иные реквизиты,
позволяющие осуществлять взаимодействие с
заявителем

Заявление
на получение дубликата

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

_____ (наименование объекта недвижимости в соответствии с утвержденной
проектной документацией)

на земельном участке по адресу:

_____ (городское, сельское поселение, иное муниципальное образование,
муниципальный район, улица, номер и кадастровый номер участка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (должность руководителя)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)