

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«16» 06 2022

г. Тамбов

№ 140

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 699 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением об управлении по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области, утвержденным постановлением главы администрации Тамбовской области от 20.11.2015 № 390, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» в новой редакции согласно приложению.

2. В период с 13.04.2022 до 01.01.2023 при принятии решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6, пунктах 2.7.2, 2.7.6, 2.7.7 подраздела 2.7 Регламента, не требуются.

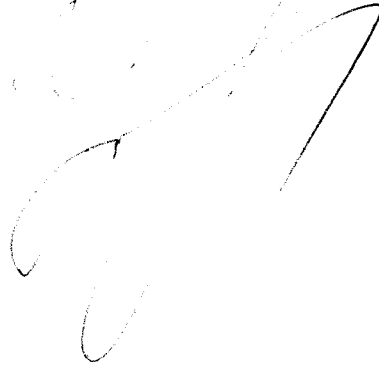
3. Приказ управления по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области от 21.06.2021 № 80 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» признать утратившим силу.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и официальном сайте управления по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области в

информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<https://pam.tmbreg.ru>) и в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.начальника управления



Н.В.Юрина

ПРИЛОЖЕНИЕ УТВЕРЖДЕН

приказом управления по государственной охране
объектов культурного наследия области
от 16.06.2022 № 140

Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» определяет сроки и последовательность административных процедур при рассмотрении управлением по государственной охране объектов культурного наследия области (далее – Управление) заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленного объекта культурного наследия в эксплуатацию.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или внесению изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее — заявитель), либо их уполномоченные представители (далее — представитель заявителя), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Управление лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Управлении, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой

связи, на официальном сайте Управления (<http://tam.tmbreg.ru/>) (далее - официальный сайт Управления), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - Портал, вместе - Порталы).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Управление лично, по телефону, по электронной почте, в «Личном кабинете» на Портале.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.3. Справочная информация размещается непосредственно в здании

(помещении) Управления в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме - на официальном сайте Управления, на Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр).

Способы получения справочной информации:

лично в Управлении;

по телефону;

по электронной почте;

посредством почтовой связи;

на официальном сайте Управления, на Портале.

1.3.4. Управление обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте Управления и информационных стендах (информационных уголках) в Управлении в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информирование граждан о предоставлении государственной услуги при личном обращении осуществляется в соответствии с установленным режимом работы Управления.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Полное наименование государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области.

В процессе предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с:

управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

департамент государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области

Центрально-Черноземным межрегиональным управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования;

администрациями муниципальных образований Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – Разрешение);

отказ в выдаче Разрешения;

внесение изменений в выданное ранее Разрешение;
отказ во внесении изменений в выданное ранее Разрешение.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче Разрешения или заявления о внесении изменений в Разрешение.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, составляет один рабочий день, который включается в общий срок предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления, в Реестре и на Портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, в соответствующем разделе Реестра и на официальном сайте Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для получения Разрешения заявитель либо представитель заявителя, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, представляет в Управление:

2.6.1.1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, примерная форма которого приведена в приложении №1 к Регламенту;

2.6.1.2. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.3. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора

строительного подряда), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.6.1.4. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Указанный в настоящем подпункте документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов;

2.6.1.5. 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), если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.6.1.6. 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, если указанный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствует в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.6.1.7. 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;

2.6.1.8. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

2.6.1.9. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – предъявляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

2.6.1.10. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Для внесения изменений в выданное ранее Разрешение заявитель либо представитель заявителя, представляет в Управление:

а) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, примерная форма которого приведена в приложении №2 к Регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя – предъявляется при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – в случае обращения представителя заявителя;

г) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2-2.6.1.7 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства.

2.6.3. Заявление о выдаче Разрешения и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2-2.6.1.10 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2

административного регламента, а также заявление о внесении изменений в выданное ранее Разрешение и документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства 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.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2-2.6.1.10 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в случае, если подано заявление о выдаче Разрешения в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в случае если подано заявление о внесении изменений в выданное ранее Разрешение в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче Разрешения в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных Разрешениях в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.5. Запрос и прилагаемые документы представляются (направляются) в Управление одним из следующих способов:

лично заявителем при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителем заявителя при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документа, удостоверяющего личность;

посредством почтового отправления;

в электронном виде через Единый портал, Портал;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Застройщики, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут представить заявление и документы с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Ответственность за подлинность представляемых документов и

достоверность содержащейся в них информации несет заявитель, а также лица, выдавшие либо заверившие их в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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

2.7.3. разрешение на строительство;

2.7.4. 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 1³ статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации). При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

2.7.5. заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.6. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.7.7. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.7.8. 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), если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.7.9. 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, если указанный документ (его копии или сведения, содержащиеся в нем) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций;

2.7.10. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный Управлением, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для

современного использования, выданный заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия).

Указанные в подпунктах 2.7.4, 2.7.5, 2.7.7 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента заключения и документ должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Документы, указанные в подпунктах 2.7.1-2.7.9 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства 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.

Указанные в подпунктах 2.7.1-2.7.9 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента документы запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Документ, указанный в подпункте 2.7.10 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, находится в распоряжении Управления.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Управление 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 подпунктами «а»-«г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления

государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие документов, указанных в частях 3 и 4 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (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 6² статьи 55 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 6² статьи 55 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;

различие данных о площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, указанной в техническом плане, более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство;

различие данных о площади объекта капитального строительства, не

являющегося линейным объектом, указанной в техническом плане, не более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство при условии несоответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство;

различие данных о протяженности линейного объекта, указанной в техническом плане, более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной документации и (или) разрешении на строительство.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги необходимой и обязательной является услуга «Подготовка технического плана объекта капитального строительства».

Документом, выдаваемым по результатам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, является технический план.

Технический план представляется в одном экземпляре в форме документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью подготовившего такой план кадастрового инженера, и в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью кадастрового инженера, подготовившего такой план. Подготовка технического плана объекта капитального строительства осуществляется кадастровым инженером, являющимся членом саморегулируемой организации кадастровых инженеров.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Оплата подготовки технического плана объекта капитального строительства осуществляется за счет средств заявителя на договорной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, в том числе по предварительной записи составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

2.15.2. в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги, и образцами документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

2.15.3. для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания, заполнения запросов и приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

удобство доступа и комфорт, в том числе для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие доступных мест общего пользования, в том числе для инвалидов;

наличие удобной офисной мебели;

наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, определяющим сферу ведения Управления и порядок предоставления государственной услуги;

2.15.4. рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

2.15.5. должностное лицо, осуществляющее прием, должно быть обеспечено личной настольной табличкой;

2.15.6. при обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника заинтересованного органа;

содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудника заинтересованного органа;

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

2.15.7. визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном

стенде в помещении Управления для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на официальном сайте Управления.

Дополнительные требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.16.1. показателями доступности государственной услуги является:

размещение на Едином портале, Портале, на официальном сайте Управления, на информационных стендах в Управлении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления;

бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

2.16.2. показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

отсутствие обоснованных жалоб.

2.16.3. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя независимо от его места регистрации или места пребывания на территории Тамбовской области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме. В случае, предусмотренном пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, заявление и документы направляются исключительно в электронной форме. Застройщики, наименования которых содержат слова "специализированный застройщик", также могут обратиться с заявлением с использованием единой информационной системы жилищного строительства.

2.17.2. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.17.3. При обращении через Единый портал, Портал заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.17.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур.

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

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, поиск и подготовка информации по факту наличия в Управлении акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, в случае непредставления его заявителем;

рассмотрение поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения, или о внесении изменений в ранее выданное Разрешение или об отказе во внесении изменений в ранее выданное Разрешение. Подготовка и отправка заявителю Разрешения или уведомления от отказа в выдаче разрешения, или уведомления о внесении изменений в Разрешение или отказ во внесении изменений в Разрешение.

В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления государственной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.5 раздела 3 административного регламента.

Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в Управление, направляются почтовым отправлением либо представляются в форме электронного документа через Единый портал, Портал, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Застройщики, наименование которых содержат слова «специализированный застройщик», также могут представить заявление и документы с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через Единый портал (<https://www.gosuslugi.ru>), Портал (<http://gosuslugi68.ru/>) и на официальном сайте Управления (<http://pam.tmbreg.ru/>).

Заявление о выдаче Разрешения и документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2-2.6.1.10 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, а также заявление о внесении изменений в выданное ранее Разрешение и документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства 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.

Заявление о выдаче Разрешения в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2-2.6.1.10 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, а также заявление о внесении изменений в выданное ранее Разрешение в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

При личном обращении заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 или пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления, осуществляющее личный прием:

- устанавливает личность заявителя;
- регистрирует полученное заявление.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением уполномоченное должностное лицо Управления регистрирует направленные документы. Обязанность подтверждения факта отправки документов, необходимых для предоставления государственной услуги, лежит на заявителе.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований или у заявителя отсутствует заполненное заявление, специалист, осуществляющий личный прием, распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление о предоставлении государственной услуги заявитель заполняет собственноручно.

3.2.2. Поступившее заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом Управления.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Управлением путем направления заявителю электронного сообщения о получении заявления и документов, с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения управлением заявления и документов, а также перечня наименований файлов,

представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в случае представления заявления и документов через Единый портал, Портал.

Днем подачи заявления считается день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

Зарегистрированное заявление передается руководителю Управления на рассмотрение.

Руководитель Управления рассматривает заявление, накладывает резолюцию, назначает должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги; передача заявления должностным лицом Управления, ответственным за прием документов, должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в интегрированной базе данных Дело-web.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, поиск и подготовка информации по факту наличия в Управлении акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, в случае непредставления его заявителем.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Управления, ответственному за предоставление государственной услуги, заявления без приложения документов, которые в соответствии с подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы в:

органы местного самоуправления Тамбовской области в целях получения градостроительного плана земельного участка, проекта

планировки территории, разрешения на строительство;

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

департамент государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области о предоставлении заключения 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 1³ статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

Центрально-Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования о предоставлении заключения (запрашивается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Кодекса).

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает поиск и подготовку информации по факту наличия в Управлении акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.3.2. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги, информации о наличии в Управлении акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем формирования полного пакета документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4. Рассмотрение поступившего заявления о предоставлении государственной услуги и принятие решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения, или о внесении изменений в ранее выданное

Разрешение или об отказе во внесении изменений в ранее выданное Разрешение. Подготовка и отправка заявителю Разрешения или уведомления от отказа в выдаче разрешения, или уведомления о внесении изменений в Разрешение или отказ во внесении изменений в Разрешение.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, полного пакета документов, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 раздела 2 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

обеспечивает проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента;

производит осмотр объекта капитального строительства (в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществлялся государственный строительный надзор), в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 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, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

По результатам проверки в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект Разрешения или проект приказа Управления о внесении изменений в Разрешение (согласно приложению №3 к административному регламенту) и направляет подготовленный документ на подпись руководителю Управления. Форма Разрешения установлена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от

19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения или об отказе во внесении изменений в Разрешение и направляет подготовленный документ на подпись руководителю Управления.

Разрешение (уведомление об отказе в выдаче Разрешения) или приказ Управления о внесении изменений в Разрешение (уведомление об отказе во внесении изменений в Разрешение) подписывается руководителем Управления и регистрируется уполномоченным должностным лицом Управления.

3.4.2. Один экземпляр Разрешения (уведомления об отказе в выдаче Разрешения) или приказа Управления о внесении изменений в Разрешение (уведомления об отказе во внесении изменений в Разрешение) выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) способом, указанным заявителем в заявлении, в течение одного рабочего дня со дня регистрации указанных документов уполномоченным должностным лицом Управления. Второй экземпляр Разрешения (уведомления об отказе в выдаче Разрешения) или приказа Управления о внесении изменений в Разрешение (уведомления об отказе во внесении изменений в Разрешение) хранится в Управлении. В уведомлении заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче Разрешения или отказе во внесении изменений в Разрешение.

Если заявление и документы представлены заявителем в электронном виде с через Единый портал, Портал информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствующем электронном виде.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 административного регламента; подписанное руководителем Управления Разрешение (уведомление об отказе в выдаче Разрешения) или приказ Управления о внесении изменений в Разрешение (уведомление об отказе во внесении изменений в Разрешение).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Разрешения (уведомления об отказе в выдаче Разрешения) или приказа Управления о внесении изменений в Разрешение (уведомления об отказе во внесении изменений в Разрешение).

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации подписанного руководителем Управления

Разрешения (уведомления об отказе в выдаче Разрешения) или приказа Управления о внесении изменений в Разрешение (уведомления об отказе во внесении изменений в Разрешение).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.4. В течение трех дней со дня выдачи Разрешения Управление направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, являющихся объектами культурного наследия (памятников истории и культуры) федерального значения (в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта), или в орган исполнительной власти области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, являющихся объектами культурного наследия регионального значения, выявленными объектами культурного наследия.

Обязательным приложением к Разрешению является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и реквизиты выданного документа.

Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Управления осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Управления письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- записи на прием;
- формирования запроса о предоставлении государственной услуги;
- приема и регистрации Управлением запроса услуги;
- получения результата предоставления государственной услуги;
- получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебного обжалования.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок начальником отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления исполнения должностными лицами отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, журналах, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. 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:

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

Должностные лица несут персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;

принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;

соблюдение сроков рассмотрения и порядка предоставления государственной услуги, оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением государственной услуги;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной услуги, а также направлять замечания

и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц и государственных служащих Управления при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц и государственных служащих Управления.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими 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 Тамбовской области;

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».

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления, подается главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных служащих Управления подается начальнику Управления.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в Управлении при личном обращении заявителя, путем размещения информации на информационных стендах, на официальном сайте заинтересованного органа, на Едином портале, Портале. По результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба подана через Единый портал, Портал, информация о результатах рассмотрения жалобы направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале.

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления, государственных служащих Управления рассматриваются начальником Управления.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

После поступления жалобы в Управление ее регистрация производится уполномоченным должностным лицом Управления.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Управление.

После регистрации жалоба незамедлительно направляется должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию Управления, жалоба регистрируется Управлением и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему государственную услугу, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и государственных служащих Управления 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 Кодекса, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, специалист, ответственный за рассмотрение жалоб, указанных в настоящем пункте, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы от заявителя.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы Управлением, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 раздела 5 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 раздела 5 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы начальником Управления, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных

гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27.06.2019 № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Начальнику управления по государственной
охране объектов культурного наследия
Тамбовской области
392000 г.Тамбов, ул. Советская, 106а

от _____
наименование юридического лица (ФИО
физического лица, индивидуального
предпринимателя)
ИНН _____
(для юридического лица, индивидуального
предпринимателя)
ОГРН/ОГРНИП _____ (для
юридического лица/ индивидуального
предпринимателя)
Юридический адрес _____ (место
регистрации физического лица, индивидуального
предпринимателя)
Почтовый адрес, индекс _____
Контактный телефон _____
Сайт/эл. почта (при наличии) _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) (нужное подчеркнуть) осуществлено(а) на основании
_____ от «_____» _____ 20__ № _____.
(наименование документа)

Приложение: (перечисляются прилагаемые к заявлению документы с указанием их реквизитов, количества листов и экземпляров документов).

1. _____;

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить):
(выбрать один из следующих вариантов)

1. На бумажном носителе (выбрать один из следующих вариантов)	
<input type="checkbox"/>	выдать лично
<input type="checkbox"/>	направить на почтовый (юридический) адрес _____
2. В форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления (выбрать один из следующих вариантов)	
<input type="checkbox"/>	выдать лично
<input type="checkbox"/>	направить на почтовый (юридический) адрес _____
<input type="checkbox"/>	направить в Личный кабинет на Едином портале, на Портале
<input type="checkbox"/>	направить на электронную почту _____

Заявитель: _____ (подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Начальнику управления по государственной
охране объектов культурного наследия
Тамбовской области
392000 г.Тамбов, ул. Советская, 106а

от _____
наименование юридического лица (ФИО
физического лица, индивидуального
предпринимателя)
ИНН _____
(для юридического лица, индивидуального
предпринимателя)
ОГРН/ОГРНИП _____ (для
юридического лица/ индивидуального
предпринимателя)
Юридический адрес _____ (место
регистрации физического лица, индивидуального
предпринимателя)
Почтовый адрес, индекс _____
Контактный телефон _____
Сайт/эл. почта (при наличии) _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия

_____ (наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) (нужное подчеркнуть) осуществлено(а) на основании
_____ от «___» _____ 20__ № _____.
(наименование документа)

Приложение: (перечисляются прилагаемые к заявлению документы с указанием их реквизитов, количества листов и экземпляров документов).

1. _____;

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать (направить):
(выбрать один из следующих вариантов)

1. На бумажном носителе (выбрать один из следующих вариантов)	
<input type="checkbox"/>	выдать лично
<input type="checkbox"/>	направить на почтовый (юридический) адрес _____
2. В форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления (выбрать один из следующих вариантов)	
<input type="checkbox"/>	выдать лично
<input type="checkbox"/>	направить на почтовый (юридический) адрес _____
<input type="checkbox"/>	направить в Личный кабинет на Едином портале, на Портале
<input type="checkbox"/>	направить на электронную почту _____

Заявитель: _____ (подпись, Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

указать наименование заявителя (для юридических лиц), Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

Настоящим информирую, что принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/либо внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (*нужное подчеркнуть*) по следующим основаниям:

(перечисление оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9.2 раздела 2 Регламента)

Начальник управления _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О. ответственного исполнителя
Телефон