



КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07.08.2024

№ 0055/01-07

О внесении изменения в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия
Томской области от 12.09.2023 № 0081/01-07

С целью совершенствования нормативного правового акта
ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области от 12.09.2023 № 0081/01-07 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 15.09.2023 № 7001202309150001) следующее изменение:

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Председатель комитета

Е.В. Перетягина



Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по охране
объектов культурного наследия
Томской области
от 07.08.2024 № 0055/01-07

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию» на территории Томской области (далее – государственная услуга).

2. Заявителями являются юридические и физические лица, являющиеся застройщиками, обратившиеся за предоставлением государственной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Местонахождение Комитета по охране объектов культурного наследия Томской области (далее – Комитет): 634050, г. Томск, пр. Ленина, 50.

Почтовый адрес: 634050, г. Томск, а/я 115.

Адрес электронной почты: kooknto@gov70.ru.

4. Адрес официального сайта Комитета: <https://heritage.tomsk.gov.ru> (далее – сайт Комитета).

Телефон для справок: (3822) 90-94-20.

5. График работы Комитета:

понедельник – пятница: с 9-00 до 18-00;

перерыв для отдыха и питания: с 12-30 до 13-30;

суббота, воскресенье: выходной день.

6. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется:

1) в Комитете при личном посещении, в электронном виде, посредством письменных ответов, по номерам телефонов Комитета;

2) на официальном сайте Комитета по адресу: <https://heritage.tomsk.gov.ru>;

3) на официальном сайте областного государственного казенного учреждения «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по адресу: md.tomsk.ru (далее – многофункциональный центр, сайт многофункционального центра);

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в следующих формах:

1) индивидуальное консультирование при непосредственном обращении заявителя;

2) индивидуальное консультирование в электронном виде посредством:

а) размещения консультационно-справочной информации на сайте Комитета, сайте многофункционального центра, Едином портале;

б) индивидуальное консультирование путем направления в форме электронного документа ответа на обращение, поступившее в форме электронного документа, по адресу электронной почты, указанному в обращении в форме электронного документа, или по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета гражданина на Едином портале при его использовании;

3) индивидуальное консультирование путем направления в письменной форме ответа на обращение, поступившее в письменной форме;

4) индивидуальное консультирование по номерам телефонов Комитета.

Рассмотрение обращений, указанных в настоящем пункте, осуществляется в сроки и порядке, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На сайте Комитета, сайте многофункционального центра, Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) сведения о результатах предоставления государственной услуги;

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

6) порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

7) форма заявления (запроса).

Информация на сайте Комитета, сайте многофункционального центра, Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется бесплатно.

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

В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги. Для этого заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер запроса, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Комитета, многофункционального центра при подаче документов.

В случае подачи запроса в электронном виде через портал государственных услуг информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в электронном виде в личный кабинет.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

9. Наименование государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию».

10. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу – Комитет по охране объектов культурного наследия Томской области.

11. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю одного из следующих документов, оформленных на официальном бланке письма Комитета:

1) разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию (далее – Разрешение);

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) выдача (отказ в выдаче) повторного экземпляра (дубликата) разрешения.

12. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Комитет запроса о предоставлении государственной услуги.

13. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

10) Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

11) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

12) Закон Томской области от 06.09.2016 № 98-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) Томской области»;

13) Закон Томской области от 09.08.2011 № 176-ОЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Томской области»;

14) Постановление Губернатора Томской области от 29.04.2016 № 37 «Об утверждении Положения о Комитете по охране объектов культурного наследия Томской области».

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление, запрос).

В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (в случае если заявление подается физическим лицом).

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае если заявление подается представителем.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.

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

5) разрешение на строительство;

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

7) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта культурного наследия, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (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;

8) 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 культурного наследия требованиям проектной документации, заключение органа государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4,5, 8 пункта 14, запрашиваются Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4, 6, 7, пункта 14 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 Комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

16. При направлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая портал государственных услуг, направляются сканированные оригиналы документов, перечисленных в пункте 14 настоящего административного регламента.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

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

1) заявление подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, утратил силу на момент обращения за государственной услугой;

3) непредставление документов, которые в соответствии с пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно, либо представление документов, содержащих противоречивые сведения;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

6) выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта культурного наследия требованиям к строительству, реконструкции объекта, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

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

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

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

19.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги при обращении за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию являются:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию реквизитов выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, указанное в заявлении о выдаче дубликата разрешения, было выдано не Комитетом.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется с указанием причин отказа в соответствии с формой, установленной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

20. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

21. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – не более пятнадцати минут, по предварительной записи – не более десяти минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги – не более пятнадцати минут.

22. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день его поступления в Комитет.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) здание, в котором расположен Комитет, должно находиться в пешеходной доступности (не более десяти минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) на территории, прилегающей к месторасположению Комитета должны иметься места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам должен являться бесплатным;

3) здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

4) помещения Комитета, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям пожарной безопасности, а также обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

5) центральный вход в здание Комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу;

6) прием заявителей должен осуществляться в специально отведенных для этих целей помещениях;

7) присутственные места должны включать места для информирования и приема заявителей;

8) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

9) места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями;

10) места ожидания в очереди на консультацию, представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками);

11) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Комитета участвующих в предоставлении государственной услуги из помещения;

12) на информационном стенде Комитета должна содержаться следующая информация:

текст настоящего административного регламента с приложениями;
форма и образец заполнения запроса.

24. Показатели доступности и качества государственной услуги:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

4) отсутствие удовлетворенных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

5) предоставление возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием порталов государственных услуг;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами Комитета не более двух (подача запроса и получение результата);

7) отсутствие очередей при предоставлении государственных услуг.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

1) заявителю предоставляется возможность получения информации о государственной услуге на сайте Комитета, Едином портале, сайте многофункционального центра;

2) заявителю предоставляется возможность получения формы запроса в электронном виде на сайте Комитета, Едином портале, сайте многофункционального центра;

3) заявителю предоставляется возможность направления запроса, подписанного электронной подписью допустимого вида, на электронную почту Комитета и получения результата государственной услуги по адресу электронной почты, указанному в запросе.

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

26. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация запроса и направление на исполнение;
- 2) рассмотрение запроса, анализ представленных документов, формирование решения;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

27. Прием, регистрация запроса и направление на исполнение:

1) основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Комитет.

2) должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за документооборот, который совершает следующие действия:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;

б) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

в) принимает документы;

г) возвращает второй экземпляр запроса (при его наличии) заявителю с распиской о приеме документов;

д) осуществляет регистрацию запроса в системе электронного документооборота Directum (далее – СЭД Directum) с присвоением входящего регистрационного номера;

е) передает зарегистрированный запрос председателю Комитета в день его регистрации;

3) при поступлении запроса в электронной форме специалист Комитета, ответственный за прием входящей корреспонденции, распечатывает запрос, ставит на нем входящий номер, текущую дату без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе, сообщает на электронную почту заявителя присвоенный запросу номер и передает запрос председателю Комитета в день регистрации запроса;

4) в случае подачи запроса в электронном виде через портал государственных услуг, информация о регистрации запроса направляется заявителю в электронном виде в личный кабинет;

5) председатель Комитета в день регистрации запроса определяет исполнителя, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственный исполнитель), путем наложения на запросе соответствующей резолюции и передает его ответственному исполнителю;

6) результатом административной процедуры является получение запроса

ответственным исполнителем;

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня поступления запроса.

28. Рассмотрение запроса, анализ представленных документов, формирование решения:

1) основанием для осуществления административной процедуры является получение ответственным исполнителем запроса с резолюцией председателя Комитета;

2) ответственный исполнитель совершает следующие действия:

а) рассматривает запрос и документы на предмет соответствия его требованиям законодательства;

б) определяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;

в) запрашивает и получает с использованием межведомственного информационного взаимодействия необходимые для предоставления государственной услуги документы, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти;

г) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в пункте 19 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект Разрешения в двух экземплярах по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», и проект сопроводительного письма к нему в двух экземплярах;

д) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

е) визирует подготовленные документы и передает на подпись председателю Комитета (при отсутствии председателя - его заместителю).

3) результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета или лицом, его замещающим, Разрешения и сопроводительного письма к нему, либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления запроса ответственному лицу.

29. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

1) основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Комитета, ответственным за документооборот, подписанного председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

2) специалист Комитета, ответственный за документооборот, выполняет следующие действия:

а) не позднее одного рабочего дня со дня подписания председателем Комитета

документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, регистрирует подписанный документ в СЭД Directum с присвоением исходящего регистрационного номера;

б) направляет (вручает) его заявителю способом, выбранным заявителем при подаче заявления;

3) результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня со дня получения специалистом Комитета, ответственным за документооборот, подписанного председателем Комитета документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

30. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре:

На Едином портале, сайте многофункционального центра, сайте Комитета размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Формирование запроса в электронной форме заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любое время по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством Единого портала. В таком случае Комитет обязан информировать заявителя о ходе выполнения запроса и о результатах его рассмотрения по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета на Едином портале.

Результат предоставления государственной услуги по запросу, поступившему через многофункциональный центр, подлежит направлению в многофункциональный центр в сроки, предусмотренные соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Комитетом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего и последующего контроля.

32. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Томской области.

Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

Специалисты Комитета (в том числе должностные лица), ответственные за предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

33. Последующий контроль осуществляется посредством проведения проверок в случае поступления в Комитет информации о решениях, действиях (бездействии) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги, которыми нарушены требования, установленные настоящим административным регламентом.

Проверка проводится на основании распоряжения Комитета о проведении проверки, которым определяется должностное лицо Комитета, проводящее проверку, срок проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки, срок оформления результатов проверки.

34. В случае выявления при осуществлении контроля за исполнением настоящего административного регламента нарушений требований, установленных настоящим административным регламентом, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

35. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подается на имя заместителя Губернатора Томской области по строительству и архитектуре.

от « ____ » _____ 20 ____ г.
исх. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ¹

Заявитель

ИИИИ

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

улица _____ д. _____ корп. _____ офис _____

--	--	--	--	--	--

--

улица д. корп. офис

факс

--

--	--	--	--

¹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Свидетельство о регистрации права на объект недвижимости	Регистрационный номер	Дата выдачи

Свидетельство о регистрации права на земельный участок	Регистрационный номер	Дата выдачи

просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Республика, область, район)

(город)

улица д. корп. офис

наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта

расположенного по адресу:

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

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

строительный адрес:

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

№	от
---	----

Выдано:

(наименование органа (организации), выдавшего разрешение на строительство)

Государственный строительный надзор осуществлял:

(наименование органа, осуществлявшего государственный строительный надзор)

Заключение органа государственного строительного надзора:

№	от
---	----

Прошу принятое решение (разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию):

☐ выдать лично на руки ²

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

Приложение ³:

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

В ____ экз. на ____ л.

☐ разрешение на строительство

В ____ экз. на ____ л.

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

В ____ экз. на ____ л.

☐ схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта культурного наследия, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство, (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

В ____ экз. на ____ л.

² Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

³ Нужно отметить – “V”.

☐ 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 культурного наследия требованиям проектной документации, заключение органа государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации в ____ экз. на ____ л.

☐ технический план, подготовленный в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости» в ____ экз. на ____ л.

☐ Копия акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия в ____ экз. на ____ л.

_____ (должность)	_____ (подпись)	М.П. (при наличии)	_____ (Ф.И.О.)
“ ____ ” _____	20 ____ г.		

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
культурного наследия в эксплуатацию»

ФОРМА

(Бланк органа, предоставляющего государственную услугу)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию»

В связи с обращением _____ (заявитель) от _____ № _____
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе
в предоставлении услуги в связи с (основание для отказа): _____

Дополнительно информируем:

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

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного
лица _____ органа,
осуществляющего принятие
решения)

(подпись)

(инициалы)

Сведения о сертификате электронной подписи
