



**СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2023

№ 18

Об административном регламенте службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию после проведения работ по сохранению объекта культурного наследия»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Астраханской области от 13.12.2016 № 444-П «О службе государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области» служба государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию после проведения работ по сохранению объекта культурного наследия».

Признать утратившими силу постановления службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области:

- от 26.07.2017 № 011-П «Об административном регламенте службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию после проведения работ по сохранению объекта культурного наследия»;

- от 22.05.2019 № 014-П «О внесении изменений в постановление службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области от 26.07.2017 № 011-П»;

- от 24.10.2019 № 022-П «О внесении изменений в постановление службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области от 26.07.2017 № 011-П»;

- от 21.04.2020 № 05-П «О внесении изменений в постановление службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области от 26.07.2017 № 011-П».

3. Заместителю руководителя службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области (Зараменская Н.В.):

- в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования;

- в семидневный срок после дня первого официального опубликования направить копию настоящего постановления, а также сведения об источниках его официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области;

- в семидневный срок со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «АИЦ «Консультант Сервис», ООО «ЦПП «Гарант» для включения в электронные базы данных;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в прокуратуру Астраханской области;

- внести изменения в сведения о государственной услуге «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию после проведения работ по сохранению объекта культурного наследия» в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Астраханской области».

3. Отделу учета, контроля и надзора за сохранением объектов культурного наследия службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области (Зяблов О.Л.) обеспечить публикацию настоящего постановления на официальном сайте службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://www.okn.astrobl.ru>.

4. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы государственной
охраны объектов культурного
наследия Астраханской области



В.Ю.Григорьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением службы
государственной охраны
объектов культурного
наследия Астраханской
области

от 28.08.2023 № 18

Административный регламент
службы государственной охраны объектов культурного наследия
Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача
разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию после
проведения работ по сохранению объекта культурного наследия»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию после проведения работ по сохранению объекта культурного наследия» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий службы государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области (далее - служба) по предоставлению государственной услуги в отношении объектов культурного наследия федерального (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, полномочия по государственной охране которых осуществляются Минкультуры России, перечень которых утвержден распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.06.2009 № 759-р), регионального, местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, расположенных на территории Астраханской области, в том числе во внутренних морских водах Российской Федерации и территориальном море Российской Федерации (далее - административный регламент, государственная услуга, объект культурного наследия соответственно), в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных

органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющимся застройщиками в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), которым службой было выдано разрешение на строительство при проведении работ по сохранению объектов культурного наследия, в случае если затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, обратившимся в службу или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее-представители).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом Астраханской области, предоставляющим государственную услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант государственной услуги).

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию после проведения работ по сохранению объекта культурного наследия».

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет служба.

В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ.

Ответственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются уполномоченные должностные лица службы и работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному регламенту (далее - должностное лицо службы и работник МФЦ).

2.2.2. Органы, предоставляющие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр);
- Федеральная налоговая служба;
- Нижне-Волжское управление Ростехнадзора (далее - Ростехнадзор);
- служба строительного надзора Астраханской области;
- органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области;
- органы государственной власти;
- подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляет служба.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.okn.astrobl.ru> (далее - официальный сайт службы, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта культурного наследия) (далее – разрешение на ввод);
- внесение изменений в ранее выданное разрешение на ввод;
- выдача (направление) уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод, разрешения на ввод с внесенными изменениями (далее - уведомление об отказе).

Форма разрешения на ввод объекта в эксплуатацию утверждена приказом 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».

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием из реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте службы, региональном и едином порталах в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, по формам согласно приложениям № 2, 3 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию указываются:

- согласие заявителя на осуществление государственной регистрации права собственности заявителя на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция

здания, сооружения осуществлялись заявителем без привлечения средств иных лиц;

- согласие заявителя и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности заявителя и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

- сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- адрес (адреса) электронной почты для связи с заявителем, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

2.6.2. К заявлению заявитель прилагает следующие документы:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута в случае, если данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

- 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), в случае, если данный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

- 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, в случае, если данный документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

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

- договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здания, сооружения или на все расположенные в таких зданиях, сооружениях помещения, машино-места, а также документы подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящим абзацем объекты (в случае, предусмотренном пунктом 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ).

В соответствии с частью 4 статьи 55 ГрК РФ Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо вышеуказанных документов иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

2.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

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

- разрешение на строительство, выданное службой;

- 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);

- схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в

том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации и (или) информационной модели (в случае, если формирование и ведение информационной модели являются обязательными в соответствии с требованиями ГрК ЗФ));

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

В случае если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в абзацах втором - седьмом настоящего пункта, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, запрашиваются документы, указанные в абзацах втором - седьмом настоящего пункта, в которые внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ.

Служба в рамках внутриведомственного взаимодействия получает разрешение на строительство, акт приемки выполненных работ.

2.6.4. В случае если подано заявление о выдаче разрешения в отношении этапа реконструкции объекта культурного наследия, документы, указанные в абзацах третьем – пятом пункта 2.6.2 и шестом пункта 2.6.3 настоящего подраздела, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта культурного наследия указываются сведения о ранее выданных разрешениях в отношении этапа строительства, реконструкции объекта культурного наследия (при наличии).

2.6.5. При предоставлении государственной услуги служба не вправе требовать:

- представление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

- предоставления 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, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.6. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявления и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.3 настоящего подраздела, представляются в службу одним из следующих способов:

- в электронной форме посредством единого портала, регионального портала.

В случае представления заявления, указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации 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» (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием

средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Заявление и прилагаемые к ним документы направляются в службу исключительно в электронной форме в случаях, установленных постановлением Правительства Астраханской области от 05.10.2017 № 379-П «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме».

В целях предоставления государственной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- на бумажном носителе посредством личного обращения в службы и либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- на бумажном носителе посредством обращения в службу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и службой, заключенным в соответствии с Постановлением 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»;

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлениям, указанным в пунктах 2.6.2 – 2.6.3 настоящего подраздела, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце пятнадцатом настоящего подпункта);

- xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты, таблицы;

- pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце пятнадцатом настоящего подпункта), а также документов с графическим содержанием;

- zip, rar - для сжатых документов в один файл;

- sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлениям, указанным в пунктах 2.6.2, 2.6.3 настоящего подраздела, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, заявлению о внесении изменений, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное и некорректное заполнение заявления, указанного в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, в том числе в интерактивной форме заявления на едином портале, региональном портале;
- представленные документы утратили силу на день обращения за получением государственной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;
- заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего раздела, представлены с нарушением требований, предусмотренных пунктом 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

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

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

- 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 ГрК РФ, 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 об указанной в техническом плане площади объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на более чем на пять процентов по отношению к данным о площади такого объекта капитального строительства, указанной в проектной документации и (или) разрешении на строительство, в случае отсутствия соответствия указанных в техническом плане количества этажей, помещений (при наличии) и машино-мест (при наличии) проектной документации и (или) разрешению на строительство. Различие данных об указанной в техническом плане протяженности линейного объекта более чем на пять процентов по отношению к данным о его протяженности, указанным в проектной

документации и (или) разрешении на строительство, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в службе составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса и документов не более 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении службы отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц службы с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями, и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для ожидания информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте службы.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.95 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, утвержденном приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.11.2015 № 2834 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц службы при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц службы административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и в электронной форме

2.14.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал, региональный портал, в порядке, установленном пунктом 2.6.6 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;
- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта службы, единого и регионального порталов.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.14.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос), а взаимодействие со службой осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между службой и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

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 МФЦ

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание административно процедуры профилирования

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в службу или в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо службы или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота;
- на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема заявления (при личном обращении);
- в случае получения заявления в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала направляет в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале уведомление о принятии заявления и документов.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, направляет их по реестру в службу для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Поступившие заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, из МФЦ должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги, определенному в соответствии с визой руководителя службы для рассмотрения.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме руководителя службы или иными должностными лицами службы, передаются в течение одного дня со дня обращения к должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и направление их должностному лицу службы, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом службы, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированных заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет соответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;
- устанавливает, что предоставление документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента осуществлено с соблюдением требований, установленных в пункте 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;
- в случае обращения заявителя за государственной услугой в электронной форме проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;
- формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, в соответствии подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, если указанные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо

службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня регистрации заявления и документов подготавливает и направляет способом, указанным в заявлении, заявителю лично либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо направляет должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления заявителю по почте подписанное руководителем службы уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет комплектность представленных заявителем документов в соответствии с пунктом 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента;

- самостоятельно, в рамках внутриведомственного взаимодействия получает разрешение на строительство, акт приемки выполненных работ, выданные службой;

- проверяет наличие в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги и предоставляющих документы по межведомственным запросам, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.3 подпункта 2.6 раздела 2 административного регламента;

- проверяет соответствие объекта капитального строительства на наличие (отсутствие) определенных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ, осмотр такого объекта не проводится.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает подписанное руководителем службы и зарегистрированное в соответствии с правилами делопроизводства службы мотивированное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела 2 административного регламента, должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, визирует его и передает руководителю службы для принятия решения и подписания.

Результатом данной административной процедуры является утверждение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу службы, ответственному за прием и регистрацию документов, либо выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация представленных заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента, и непредставление (предоставление не в полном объеме) заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за осуществление административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги.

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления и документов от заявителя.

Должностное лицо службы, ответственное за предоставление государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запрос, отвечающий требованиям, установленным федеральным законодательством:

- Росреестр о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок, в том числе соглашения об установлении сервитута, решения об установлении публичного сервитута;

- органы государственной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Астраханской области либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении:

- схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанной 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;

акта 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);

- службу строительного надзора Астраханской области либо Ростехнадзор о предоставлении сведений из заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации и (или) информационной модели (в случае, если формирование и ведение информационной модели являются обязательными в соответствии с требованиями ГрК РФ));

- Федеральную налоговую службу о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в течение 3 рабочих дней со дня направления соответствующего межведомственного запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо информации об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом службы, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного руководителем службы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо службы, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в системе документооборота (зарегистрированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заверяет печатью службы) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

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

В случае, если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдается в электронной форме, также выдается экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в бумажном виде по соответствующему запросу заявителя.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в службу заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо службы, определенное в соответствии с визой руководителя для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченное должностное лицо службы), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в службу, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо службы осуществляет их замену (исправление) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (или их замена) либо

направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет руководитель службы, директор МФЦ.

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 полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется руководителем службы и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц службы или работника МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица службы обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в службу предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами службы положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, МФЦ, должностных лиц службы, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) службы и (или) ее должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала в сети «Интернет»

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами службы, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц службы, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте службы в сети «Интернет»;
- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении службы.

5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;
- 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 Астраханской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;
- отказ службы, ее должностного лица 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 Астраханской 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, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4.1. Жалоба рассматривается службой. В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в министерство культуры Астраханской области (далее - министерство).

5.4.2. В случае, если в компетенцию службы не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации служба направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в службе.

5.4.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица службы обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в службу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5.2. Почтовый адрес службы: 414000, г. Астрахань, Кировский район, ул. Кр. Набережная, 24.

График работы службы:

понедельник - пятница с 8.30 до 17.30;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта службы в сети «Интернет»:
<https://okn.astrobl.ru>.

Адрес электронной почты службы: departament-07@mail.ru.

Телефоны службы: 51-23-22; факс службы: 51-23-22.

5.5.3. Информация о местонахождении, телефонах, графике работы филиалов и структурных подразделений МФЦ размещено на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование службы, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица службы, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.7 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия осуществления действий от имени заявителя.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы службы, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта службы в сети «Интернет»;
- единого портала либо регионального портала;
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и

муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.5 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо службы, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в службу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

В случае обжалования отказа службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в службе.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о

вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдается заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых службой, должностными лицами службы в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании службой системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование службы, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице службы, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица службы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в службу дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Служба или должностное лицо службы по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.11. Перечень случаев, в которых служба отказывает в удовлетворении жалобы

Служба отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Перечень случаев, в которых служба оставляет жалобу без рассмотрения

Служба вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица службы, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Заявитель информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в службе.

Приложение № 1
к административному регламенту

Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

№ вари анта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение № 2 к
административному
регламенту

Кому: руководителю службы
государственной охраны
объектов культурного наследия
Астраханской области

от кого:

проживающего по адресу:

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства _____

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу: _____

(город, район, улица, номер участка)

Строительство (реконструкция) осуществлялась на основании

от «___» _____ г. № _____
(наименование документа)

выданного _____

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)
от «___» _____ г. № _____

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта)
застройщиком осуществлялось _____

Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с
договором

от «___» _____ 20 ____ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО, руководителя, номер телефона,

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «___» _____ г. № _____

Производителем работ приказом _____ от «___» _____ г. № _____ назначен

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) имеющий специальное образование и стаж работы в строительстве (высшее, среднее)
_____ лет.

Авторский надзор и научное руководство осуществлялось

(наименование организации, ИНН, юридический адрес

ФИО, руководителя, номер телефона)

в соответствии с договором (договорами) от «___» _____ г. № _____

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____ г.

№ _____ осуществлялся _____
(наименование организации, ИНН, юридический и

почтовый адрес, ФИО, руководителя, номер телефона)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____

№ _____ от «____» _____ Г.
(наименование документа и организации, его выдавшей)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в *службу государственной охраны объектов культурного наследия Астраханской области* _____

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

«____» _____ 20 ____ Г.

М.П.

Приложение № 3 к
административному
регламенту

Кому: руководителю службы
государственной охраны
объектов культурного наследия
Астраханской области

от кого:

проживающего по адресу:

**Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в
эксплуатацию**

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо	
1.2	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указывается в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.4	Основной государственный номер индивидуального предпринимателя	
1.5	Сведения о юридическом лице:	
1.6	Полное наименование	
1.7	Полное наименование	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии - адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов - указывается описание местоположения в виде наименования муниципального образования)	

3. Сведения о земельном участке

Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

4. Сведения о ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в которое вносятся изменения

Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о техническом плане объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию

Дата подготовки технического плана	
Ф.И.О. кадастрового инженера	
Номер и дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера	

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат	
Дата внесения сведений о кадастровом инженер в государственный реестр кадастровых инженеров	

Направляю на рассмотрение документы для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (опись представляемых документов):

1. Технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

2. Документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства):

2.1. _____

2.2. _____

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет посредством Федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ подсистемы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области"	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в службу/МФЦ, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе по почтовому адресу: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет посредством единой информационной системы жилищного строительства	
направить в форме электронного документа с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности	

(указывается один из способов)

Номер телефона/факса, адрес электронной почты, для запросов, сообщений, уведомлений

Номер телефона/факса	
Адрес электронной почты	

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«_____» _____ 202__ г.
М.П. (при наличии)