



Правительство Хабаровского края
**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

Проект

ПРИКАЗ

30.05.2017 № 17.1.2/126

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию после завершения реконструкции объекта культурного наследия, в результате которой затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановления Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края", п.3.29 Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края, утвержденного постановлением Правительства Хабаровского края от 22 июня 2016 г. № 194-пр, ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый административный регламент управления государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию после завершения реконструкции объекта культурного наследия, в результате которой затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Начальник управления

В.В. Полещук

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Правительства края
от 30.05.2017 № 17.1.2/126

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию после завершения реконструкции объекта культурного наследия, в результате которой затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент управления государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию после завершения реконструкции объекта культурного наследия, в результате которой затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее также – Административный регламент, государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию после завершения реконструкции объекта культурного наследия, в результате которой затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта на территории Хабаровского края.

Государственная услуга предоставляется в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

Заявителями государственной услуги являются юридические или физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами (пользователями) объекта культурного наследия (его части), либо их уполномо-

ченные представители (далее – заявитель), обратившиеся за предоставлением государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию после завершения реконструкции объекта культурного наследия, в результате которой затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края (далее – Управление), краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр) в рамках соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Управлением (далее – соглашение о взаимодействии).

1.3.2. Сведения о местах нахождения, графике работы, об адресах официальных сайтов органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы, в том числе органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

1.3.2.1. Сведения об Управлении:

место нахождения: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 36, 1 этаж;

почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;

телефон: (4212) 31-10-75, факс (4212) 42-01-14;

адрес электронной почты: main@adm.khv.ru;

официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети "Интернет": www.nasledie.khabkrai.ru (далее – официальный сайт Управления);

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2.2. Сведения об отделе надзора и сохранения объектов культурного наследия Управления (далее – Отдел):

место нахождения: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 36, 1 этаж;

почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;

телефон: (4212) 32-86-68, 42-01-12, факс (4212) 32-86-68;

адрес электронной почты: okn-mk@yandex.ru;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2.3. Сведения об отделе делопроизводства и архива управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее – Отдел делопроизводства):

место нахождения: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56 (5 этаж);

почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;

телефон: 8(4212) 40-22-27, факс (4212) 40-24-55, 32-87-56;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2.4. Сведения об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Хабаровскому краю (Управление Росреестра по Хабаровскому краю)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Управления Росреестра по Хабаровскому краю размещена на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.rosreestr.ru.

1.3.2.5. Сведения об органах местного самоуправления Хабаровского края

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления Хабаровского края размещена на официальном сайте Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.khabkrai.ru.

1.3.2.6. Комитет государственного строительного надзора и экспертизы Правительства Хабаровского края

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Комитета государственного строительного надзора и экспертизы Правительства Хабаровского края размещена на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.ovr.khabkrai.ru.

1.3.2.7. Федеральное автономное учреждение "Главгосэкспертиза России" (ФАУ "Главгосэкспертиза России")

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты ФАУ "Главгосэкспертиза России" и его филиалах размещена на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.gge.ru.

1.3.2.8. Краевое государственной бюджетное учреждение "Госэкспертиза Хабаровского края" (КГБУ "Госэкспертиза Хабаровского края")

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты КГБУ "Госэкспертиза Хабаровского края" размеще-

на на его официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.expert-khv.ru.

1.3.3. Адреса официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных услуг

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы филиалов многофункционального центра размещена на официальном сайте в сети Интернет www.mfc27.ru.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра – mfc@adm.khv.ru.

1.3.4. Процедуры получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал)

1.3.4.1. Заявителю предоставляется возможность осуществить электронную запись на прием, в том числе для представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Электронная запись осуществляется на официальном сайте Управления.

1.3.4.2. Сведения по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги Заявители могут получить:

- по телефонам Управления;
- при письменном обращении в адрес Управления, в том числе по электронной почте;
- на Едином портале;
- в личном кабинете Портала.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Управления, в том числе в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края

1.3.5.1. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента размещение на официальном сайте Управления, на Портале, в форме электронного документа:

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги.

1.3.5.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационном стенде Управления на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде Управления, стенд располагается на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.5.3. В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется сотрудником Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их опубликования.

1.3.6. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги

1.3.6.1. Информация о сборе мнений (анкета) о качестве предоставленной государственной услуги размещена на Портале и на официальном сайте Управления.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.

1.3.6.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет мониторинг комплексной оценки качества предоставленной государственной услуги путем анкетирования получателей, а также путем опроса заявителей при предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию после завершения реконструкции объекта культурного наследия, в результате которой затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2.2. Наименование органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края

2.2.2. Структурным подразделением Управления, участвующим в предоставлении государственной услуги, является отдел надзора и сохранения объектов культурного наследия.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти края государственных услуг, утвержденных Правительством Хабаровского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления и документов, представленных заявителем в Отдел делопроизводства.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более одного рабочего дня со дня их подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ;
- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 июня 2016 г. № 400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

- Законом Хабаровского края от 30 марта 2005 г. № 270 "О реализации полномочий Хабаровского края в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Хабаровского края";

- постановлением Правительства Хабаровского края от 22 июня 2016 г. № 194-пр "Об утверждении Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края";

- постановлением Правительства Хабаровского края от 29 июля 2011 г. № 247-пр "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Хабаровского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем:

- 1) заявление на предоставление услуги, согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

- 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов уполномоченным заявителем лицом. Лицо, подающее заявление, предъявляет документ, подтвержда-

ющий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

3) акт приемки реконструированного объекта культурного наследия (в случае осуществления реконструкции на основании договора);

4) документ, подтверждающий соответствие реконструированного объекта культурного наследия требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим реконструкцию;

5) документ, подтверждающий соответствие параметров реконструированного объекта культурного наследия проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборам учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим реконструкцию (лицом, осуществляющим реконструкцию, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

6) документы, подтверждающие соответствие реконструированного объекта культурного наследия техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

7) схема, отображающая расположение реконструированного объекта культурного наследия, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, подписанную лицом, осуществляющим реконструкцию (лицом, осуществляющим реконструкцию, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления реконструкции на основании договора);

8) технический план объекта культурного наследия, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

9) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих

в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок (выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений);

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;

3) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии реконструированного объекта культурного наследия требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, организациях

В предоставлении государственной услуги участвуют:

Управление Росреестра по Хабаровскому краю;

органы местного самоуправления Хабаровского края;

Комитет государственного строительного надзора Правительства Хабаровского края;

ФАУ "Главгосэкспертиза России;

КГБУ "Госэкспертиза Хабаровского края".

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления:

1) разрешение на строительство в случае осуществления реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

2) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, выданный Управлением по завершении проведения реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования в соответствии с приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. № 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по

сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы".

Заявитель вправе представить в Управление документы, указанные в п. 2.6.2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе. Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Заявитель может получить документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, любым не запрещенным законом способом.

2.8. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края

Документы, представляемые заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- должны иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документ (при – наличии);

- тексты документов должны поддаваться прочтению;

- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений; а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

2.9. Порядок представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее – необходимые документы), представляются заявителями в Управление либо многофункциональный центр:

- лично либо через уполномоченного представителя;

- посредством почтовой связи на бумажном носителе;

- в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал и Единый портал.

2.9.1. В случае использования почтовой связи необходимые документы представляются заявителем в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке, оригиналы документов не направляются.

При направлении документов с использованием Портала либо Единого портала направляются отсканированные оригиналы документов, которые подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрено.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

- 2) несоответствие объекта культурного наследия требованиям, установленным в разрешении на строительство в случае реконструкции;

- 3) несоответствие параметров реконструированного объекта культурного наследия проектной документации;

- 4) невыполнение требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 5) отсутствие документов, перечисленных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела Административного регламента;

б) несоответствие объекта культурного наследия разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на реконструкцию градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

2.12.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрены.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (с указанием всех способов обращения и получения результатов)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, получении результата ее предоставления составляет не более 15 минут.

При подаче необходимых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал либо Единый портал, посредством почтовой связи необходимость ожидания в очереди исключается.

2.15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты, с использованием Портала либо Единого портала

Заявление регистрируется в день поступления в Отдел делопроизводства в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Заявление, поступившее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал либо Единый портал, регистрируется не позднее следующего рабочего дня.

В течение одного рабочего дня со дня регистрации в Отделе делопроизводства заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, передаются на рассмотрение в Управление (в т.ч. при условии предоставления документов заявителем по собственной инициативе).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их запол-

нения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.16.1. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской с информацией о наименовании Управления и режиме его работы.

К месту предоставления государственной услуги обеспечивается доступ инвалидов: помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, создающими беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в помещении осуществляется с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Для удобства заявителей присутственные места размещаются на нижних этажах зданий (строений).

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.16.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.16.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах, или демонстрационных системах в помещениях Управления для ожидания и приема граждан, а также на Портале, официальном сайте Управления. Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Работники Управления, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.16.5. На информационных стендах или информационных терминалах или демонстрационных системах в помещениях Управления размещается, в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

2.16.6. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности работника Управления, предоставляющего государственную услугу.

2.16.7. Для предоставления государственной услуги Управление обеспечивает заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) условия для беспрепятственного доступа к Управлению;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено Управление, вход в него, выход из него и перемещения внутри его, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в Управлении;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к Управлению и для получения государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск к Управлению собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в установленном порядке;

7) оказание работниками Управления, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими заявителями.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронном виде;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги – продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- при подаче документов лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут.
- при получении лично документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, – продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предостав-

ления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу "одного окна", после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие между многофункциональным центром и Управлением осуществляется без участия заявителя в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.18.2. За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории Хабаровского края.

2.18.3. При подаче заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления и документов указанным учреждением.

2.18.4. Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления, Портале и Едином портале.

2.18.5. Обеспечение возможности подачи заявителем заявления и необходимых документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал и Единый портал.

2.18.6. Обеспечение возможности получения заявителем сведений о ходе предоставлении государственной услуги в личном кабинете Портала.

2.18.7. Обеспечение возможности получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал и Единый портал, результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.18.8. Обеспечение обработки и хранения персональных данных заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.18.9. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование ко-

торых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

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

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

- прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- рассмотрение заявления и необходимых документов;
- выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и необходимых документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов от заявителя в Отдел делопроизводства.

3.2.2. Сотрудник Отдела делопроизводства, ответственный за прием заявления и документов, в день поступления заявления и прилагаемых документов осуществляет следующие действия:

- знакомится с комплектом представленных документов;
- проверяет правильность оформления документов;
- на втором экземпляре заявления проставляет отметку о поступлении заявления с указанием даты и точного времени его принятия, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы;
- при получении запроса посредством почтовой связи на бумажном носителе осуществляет проверку конвертов на правильность адресования, целостность упаковки, соответствие указанных учетных номеров документам, находящихся в конвертах, количество листов приложения и количество экземпляров и листов всех документов.
- при поступлении корреспонденции по электронной почте, регистрирует в общем массиве служебной переписки.

3.2.3. Общий срок приема заявления и необходимых документов не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги.

3.2.5. В течение одного рабочего дня со дня регистрации в Отделе делопроизводства заявление и документы передаются на рассмотрение в Управление.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – Исполнитель), не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления обеспечивает подготовку и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которого находятся такие документы (сведения).

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.

Документы (сведения), полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Управление передаются Исполнителю.

3.3.3. Документы (сведения), полученные Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на бумажном носителе приобщаются к заявлению заявителя в день их поступления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение Управлением документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления и необходимых документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и необходимых документов и (или) документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является сотрудник Управления (Исполнитель).

3.4.3. Исполнитель рассматривает заявление и необходимые документы на предмет соответствия их требованиям законодательства и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные п. 2.12 настоящего Административного регламента.

3.4.4. При наличии вышеуказанных оснований настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение одного рабочего дня с момента установления наличия оснований для отказа в выдаче разрешения готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В письме об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указываются причины, послужившие основанием для отказа, одновременно с письмом Заявителю возвращаются представленные им документы, указанные в

подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, и направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал, не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.6. Результат административной процедуры:

- установление наличия оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- установление наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.5.2. Исполнитель подготавливает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, обеспечивает подписание разрешения (отказ в выдаче разрешения) начальником Управления или лицом, его замещающим, и их заверение печатью Управления в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.3. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, и заверяется печатью Управления.

3.5.4. Исполнитель информирует заявителя о подготовке Управлением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по электронной почте, указанной в заявлении, и (или) по телефону.

3.5.5. В случае невозможности получения заявителем (его представителем) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию лично в Отделе, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию направляется Отделом делопроизводства по почте с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги должностными лицами и государственными служащими Управления осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Управления, в том числе по поступившей в Управление информации о нарушениях в ходе предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений Административного регламента.

Результаты проверок, проведенных уполномоченными лицами Управления, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

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

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается их должностными регламентами.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, сотрудников Управления, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

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

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

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

отказ должностного лица Управления, сотрудника Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, жалобы на решения начальника Управления подаются в Правительство края.

5.4. В целях получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, заявитель имеет право обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.5. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению государственным гражданским служащим в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления, сотрудника Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установ-

ленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Административного регламента, заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных служащих

6.1. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта Управления, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал либо Единый портал, по факсимильной связи, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6.2. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления управлением государствен-
ной охраны объектов культурного наследия
Правительства Хабаровского края государ-
ственной услуги по выдаче разрешения на
ввод объекта культурного наследия в экс-
плуатацию после завершения реконструк-
ции объекта культурного наследия, в ре-
зультате которой затрагивались конструк-
тивные и другие характеристики надежно-
сти и безопасности такого объекта

Форма (для физического/юридического лица на бланке организации)

Начальнику управления государствен-
ной охраны объектов культурного
наследия Правительства Хабаровского
края

ОТ _____

(полное наименование физического лица (фамилия, имя, отче-
ство (последнее при наличии))/юридического лица,

организационно-правовая форма в соответствии с

учредительными документами, юридический адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), долж-
ность руководителя)

(электронный /почтовый адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Россий-
ской Федерации выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

_____ (город, район, улица, номер участка)

Функциональное назначение _____

по адресу:

строительный (в соответствии с разрешением на реконструкцию)

_____ (город, район, улица)

полный _____

_____ (почтовый адрес)

При этом сообщаю:
реконструкция осуществлялась на основании:

_____ (наименование документа)

от "___" _____ 20___ г. № _____.

право на пользование землей закреплено:

_____ (наименование документа)

от "___" _____ 20___ г. № _____.

градостроительный план земельного участка от "___" _____ 20___ г. № _____.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

☐

вручить лично

☐

направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе

☐

направить на электронный адрес в форме электронного документа

Приложение: _____

(документы, которые представил заявитель)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии))

"___" _____

20___ г.

М.П. (при ее наличии)