



## ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2018

№ 18-П

г. Киров

#### Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг

В соответствии с пунктом 1 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29.07.2017 № 222-ФЗ), частью 5.1 статьи 51, статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 29.07.2017 № 280-ФЗ), постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (в редакции постановления Правительства Кировской области от 19.07.2016 № 112/431) Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или

выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, и продление срока действия данного разрешения» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия в эксплуатацию в случаях, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагивались их конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности» согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Плитко А.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор –  
Председатель Правительства  
Кировской области И.В. Васильев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства  
Кировской области  
от 19.01.2018 № 18-П

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги**

**«Выдача разрешения на строительство в случаях, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, и продление срока действия данного разрешения»**

### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, и продление срока действия данного разрешения» (далее – Административный регламент).

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет:

порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случаях, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, и продление срока действия данного разрешения» (далее – государственная услуга) в части выдачи разрешения на строительство в случаях, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации регионального значения или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, и продления срока действия данного разрешения;

стандарт предоставления государственной услуги;

формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Кировского области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.1.2. Государственная услуга в части выдачи разрешения на строительство в случаях, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), и продления срока действия данного разрешения, предоставляемая в рамках исполнения переданных Российской Федерацией полномочий по государственной охране объектов культурного наследия

федерального значения, предоставляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

1.2. В настоящем Административном регламенте объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации далее именуются объектами культурного наследия.

1.3. В настоящем Административном регламенте термины и определения используются в том же значении, в каком они определены Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

1.4. Круг заявителей.

Заявителями являются застройщики.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются работниками структурного подразделения министерства культуры Кировской области, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственное структурное подразделение), а также Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством культуры Кировской области и многофункциональным центром.

1.5.2. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и адресе официального сайта министерства культуры Кировской

области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адресе электронной почты министерства культуры Кировской области, а также о контактных телефонах работников ответственного структурного подразделения приведена в приложении № 1.

1.5.3. Информацию о многофункциональном центре можно получить в сети Интернет по адресу: <http://моидокументы43.рф>.

1.5.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляется:

путем размещения ее в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

путем размещения ее в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области) по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>;

путем размещения ее в сети Интернет на официальном сайте министерства культуры Кировской области: <http://cultura.kirovreg.ru> (далее – сайт министерства культуры);

путем размещения ее на информационных стендах, располагаемых в служебных кабинетах работников ответственного структурного подразделения (далее – информационные стенды);

в форме документа на бумажном носителе или электронного документа – ответа на запросы физических или юридических лиц;

в устной форме на основании запросов физических или юридических лиц.

1.5.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги представляется заявителю со дня регистрации в министерстве культуры Кировской области заявления о предоставлении государственной услуги:

в форме документа на бумажном носителе или электронного документа – ответа на запрос заявителя, поданный им в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Кировской области;

в устной форме на основании запроса заявителя, поданного им посредством телефонной связи или при личном обращении в министерство культуры Кировской области.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на строительство в случаях, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности таких объектов, и продление срока действия данного разрешения».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу: министерство культуры Кировской области (далее – министерство культуры).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня получения министерством культуры заявления о выдаче разрешения на

строительство или заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ) (Парламентская газета, 29.06.2002, № 120 – 121);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08 – 14.04.2011, № 17);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, статья 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила

разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, статья 377);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

постановление Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 05.09.2011);

постановление Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/159 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 17.11.2014);

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 16.01.2013).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления:

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на строительство приведено в приложении № 2.

2.6.2. Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство приведено в приложении № 3, которое представляется в министерство культуры не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого разрешения.

2.6.3. К заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются:

2.6.3.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.3.2. При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение.

2.6.3.3. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления о выдаче разрешения на строительство.

2.6.3.4. Материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

архитектурные решения;

сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей.

2.6.3.5. Положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3.6. Заключение, предусмотренное частью 3.5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае использования модифицированной проектной документации.

2.6.3.7. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.3.8. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома.

2.6.3.9. В случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Госкорпорацией «Росатом», Госкорпорацией «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности,

правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, – соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции.

2.6.3.10. Решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме.

2.6.3.11. Копия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданного министерством культуры.

2.6.4. К заявлению о продлении срока действия разрешения на строительство прилагается разрешение на строительство.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить, приложив их к заявлению о выдаче разрешения на строительство, и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

2.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, которые могут быть запрошены в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области (за исключением случая, указанного в пункте 2.9 настоящего Административного регламента).

2.7.2. Градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления о выдаче разрешения на строительство, который может быть запрошен в органах местного самоуправления.

2.7.3. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации), которое может быть запрошено в органах местного самоуправления.

2.7.4. Копия разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, которая может быть запрошена в министерстве культуры.

2.8. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.3.1, 2.6.3.3 и 2.6.3.7 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, они запрашиваются министерством культуры в форме межведомственных запросов у государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3.11 подпункта 2.6.3 и подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, факт выдачи министерством культуры данных документов проверяется министерством культуры.

2.9. Правоустанавливающие документы на земельный участок представляются заявителем самостоятельно, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.10. Неполучение или несвоевременное получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.12. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы представляются в министерство культуры:

в форме документов на бумажном носителе при личном обращении в министерство культуры или посредством почтовой связи;

в электронной форме посредством Единого портала или Портала Кировской области.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством культуры и многофункциональным центром.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**2.14.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:**

объект недвижимого имущества, указанный в заявлении о предоставлении государственной услуги, не является объектом культурного наследия;

отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

факт отсутствия начала проведения работ по сохранению объекта культурного наследия до истечения предусмотренного подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

**2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:**

разработка проектной документации;

экспертиза проектной документации (проектов) и результатов инженерных изысканий.

**2.16. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.**

**2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.**

2.17.1. Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг, определен постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/159 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.17.2. Размер платы за проведение государственной экспертизы проектной документации определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги составляет 10 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.19.1. Заявление регистрируется в день его поступления в министерство культуры.

2.19.2. Заявление регистрируется работником министерства культуры, в должностные обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит прием и регистрация входящей корреспонденции, регистрация и отправка исходящей корреспонденции и взаимодействие с организациями почтовой связи (далее – лицо, ответственное за регистрацию, прием и отpravку корреспонденции).

2.19.3. Заявление регистрируется путем проставления на заявлении штампа министерства культуры с отметками о дате принятия заявления и входящем регистрационном номере.

2.20. Ответственным структурным подразделением ведется реестр выданных разрешений на строительство, представленный в приложении № 4.

2.21. Требования к служебным помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.21.1. В каждом служебном помещении, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационный стенд и предусматриваются места для ожидания приема, оборудованные стульями.

2.21.2. На каждом информационном стенде размещается:

текст настоящего Административного регламента;

информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и адресе сайта министерства культуры, адресе электронной почты министерства культуры, а также о контактных телефонах работников ответственного структурного подразделения;

бланки заявлений о предоставлении государственной услуги согласно приложениям № 2 и № 3;

блок-схема предоставления государственной услуги, представленная в приложении № 5.

2.21.3. Служебные места работников ответственного структурного подразделения оборудуются компьютерами и оргтехникой. Указанным работникам обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.22. Министерство культуры обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.23. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.23.1. Показателями доступности государственной услуги являются:  
размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале и Портале Кировской области;

возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала и Портала Кировской области;

наличие информационных стендов в служебных помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в устной форме, в форме документа на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством Единого портала и Портала Кировской области;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух.

2.23.2. Показателями качества государственной услуги являются:

не превышение установленного пунктом 2.18 настоящего Административного регламента максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги;

соблюдение установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) министерства культуры и его должностных лиц.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

прием и регистрация заявления;  
рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;  
направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;  
подготовка результата предоставления государственной услуги;  
выдача результата предоставления государственной услуги.

### 3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием данной административной процедуры является поступление в министерство культуры заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется лицом, ответственным за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, в порядке, установленном пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в министерство культуры лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, по просьбе заявителя подтверждает факт принятия заявления путем проставления на экземпляре заявления или его копии слова «принято» с указанием даты принятия и своей должности, а также проставления своей подписи и ее расшифровки.

3.2.4. Лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает зарегистрированное заявление руководителю ответственного структурного подразделения.

3.2.5. Руководитель ответственного структурного подразделения в день получения им зарегистрированного заявления:

накладывает на заявление резолюцию, которой назначает одного из работников ответственного структурного подразделения ответственным исполнителем (далее – ответственный исполнитель);

передает заявление ответственному исполнителю для исполнения.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Данная административная процедура осуществляется в день поступления в министерство культуры заявления о предоставлении государственной услуги.

### 3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

#### 3.3.2. Ответственный исполнитель:

3.3.2.1. Проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство или решения о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.3.2.2. В порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявителем такие документы не представлены.

3.3.2.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3.11 подпункта 2.6.3 и подпункте 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет факт выдачи министерством культуры данных документов.

3.3.2.4. Проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного

участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводит проверку проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.3.2.5. Принимает являющиеся результатом данной административной процедуры решение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или решение о наличии таких оснований.

3.3.2.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня получения министерством культуры заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основанием данной административной процедуры является непредставление заявителем документов, перечисленных в подпунктах 2.6.3.1, 2.6.3.3 и 2.6.3.7 подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос готовится ответственным исполнителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.4.3. Межведомственный запрос в форме документа на бумажном носителе готовится ответственным исполнителем на бланке министерства культуры, подписывается министром культуры или его заместителем, регистрируется и направляется адресату.

3.4.4. Межведомственный запрос в форме электронного документа готовится ответственным исполнителем и заверяется электронной подписью ответственного исполнителя.

3.4.5. Межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанный электронной подписью ответственного исполнителя, направляется ответственным исполнителем адресату с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является факт направления ответственным исполнителем межведомственного запроса в форме документа на бумажном носителе или электронного документа.

3.5. Подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основаниями данной административной процедуры являются решение ответственного исполнителя об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или решение о наличии таких оснований.

3.5.2. При принятии решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель:

3.5.2.1. Готовит проект разрешения на строительство по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и регистрирует его – при поступлении заявления о выдаче разрешения на строительство.

Одновременно с проектом разрешения на строительство ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на строительство.

3.5.2.2. Проставляет на экземпляре разрешения на строительство, представленном заявителем, а также на экземпляре такого разрешения, хранящемся в министерстве культуры, отметку о продлении срока действия разрешения на строительство (далее – отметка о продлении) – при

поступлении заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

В случае если заявитель не представил экземпляр разрешения на строительство, отметка о продлении проставляется только на экземпляре такого разрешения, хранящемся в министерстве культуры.

Одновременно с проставлением отметки о продлении ответственный исполнитель готовит проект уведомления заявителя о продлении срока действия разрешения на строительство в форме служебного письма на бланке министерства культуры.

В случае если заявитель представил экземпляр разрешения на строительство, такой экземпляр с отметкой о продлении прилагается к уведомлению о продлении срока действия разрешения на строительство.

3.5.3. При принятии решения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме служебного письма на бланке министерства культуры.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания отказа, установленные настоящим Административным регламентом.

3.5.4. Проект разрешения на строительство, сопроводительное письмо о направлении заявителю разрешения на строительство, представленный заявителем экземпляр разрешения на строительство (в случае его представления заявителем) и хранящийся в министерстве культуры экземпляр такого разрешения с отметкой о продлении, проект уведомления о продлении срока действия разрешения на строительство или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги представляются ответственным исполнителем на подпись министру культуры, а в случае его отсутствия – заместителю министра культуры.

3.5.5. Сопроводительное письмо о направлении заявителю разрешения на строительство, уведомление о продлении срока действия разрешения на

строительство или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные министром культуры или его заместителем, регистрируются лицом, ответственным за регистрацию, прием и отправку корреспонденции.

3.5.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия ответственным исполнителем решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или решения о наличии таких оснований.

### 3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на строительство или уведомления о продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано намерение заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично, ответственный исполнитель в день регистрации сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на строительство или уведомления о продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги посредством телефонного сообщения, в электронной форме или иным доступным способом уведомляет заявителя о дате и времени получения результата предоставления государственной услуги в помещении министерства культуры.

При явке заявителя для получения результата предоставления государственной услуги ответственный исполнитель вручает ему под подпись разрешение на строительство, сопроводительное письмо о направлении заявителю разрешения на строительство или уведомления о продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При неявке заявителя для получения результата предоставления государственной услуги ответственный исполнитель в день такой неявки передает разрешение на строительство, сопроводительное письмо о направлении заявителю разрешения на строительство или уведомление о продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги лицу, ответственному за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, для направления заявителю в порядке, установленном подпунктом 3.6.4 пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано намерение заявителя получить результат предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, ответственный исполнитель в день регистрации сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на строительство или уведомления о продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передает данные документы в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством культуры и многофункциональным центром.

3.6.4. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано намерение заявителя получить результат предоставления государственной услуги посредством почтовой связи либо желаемый способ получения результата предоставления государственной услуги не обозначен, лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, помещает разрешение на строительство, сопроводительное письмо о направлении заявителю разрешения на строительство или уведомления о продлении срока действия разрешения на строительство, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в почтовый конверт с указанием почтового адреса заявителя и передает такой конверт организации почтовой связи для доставки заявителю.

Данное административное действие совершается в течение дня, следующего за днем регистрации разрешения на строительство, сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на строительство, уведомления о продлении срока действия разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Одним из результатов исполнения данной административной процедуры является:

получение результата предоставления государственной услуги лично заявителем;

факт передачи результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством культуры и многофункциональным центром;

факт передачи почтового конверта с указанием почтового адреса заявителя организации почтовой связи для доставки результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Предоставление заявителю информации о государственной услуге в электронной форме обеспечивается посредством доступа заявителя к Единому portalу и Portalу Кировской области.

3.7.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе приложение к такому заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также формирование запроса о ходе предоставления государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого portalа или Portalа Кировской области.

3.7.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги или запроса о ходе предоставления

государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме после заполнения заявителем электронной формы заявления или запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля указанных электронной формы заявления или запроса заявитель в автоматическом режиме уведомляется о характере выявленной ошибки. При этом заявителю предлагается заполнить соответствующее поле электронной формы повторно.

3.7.4. Сформированные с использованием Единого портала или Портала Кировской области и подписанные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи заявление о предоставлении государственной услуги или запрос о предоставлении информации о ходе предоставления государственной услуги в автоматическом режиме направляются в министерство культуры для рассмотрения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

#### **4. Формы контроля за выполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Контроль за выполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме:

текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками министерства культуры настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений;

проверок полноты и качества предоставления государственной услуги; запросов граждан, их объединений, а также организаций о ходе предоставления государственной услуги;

контроля гражданами, их объединениями, а также организациями за наличием и актуальностью информации о государственной услуге, подлежащей в соответствии с настоящим Административным регламентом размещению на сайте министерства культуры и (или) на информационных стендах, а также на Едином портале и Портале Кировской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками министерства культуры настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения.

Данный контроль осуществляется путем анализа руководителем ответственного структурного подразделения проектов документов, подготавливаемых работниками ответственного структурного подразделения в ходе предоставления государственной услуги, и проектов решений, планируемых к принятию указанными лицами в ходе такого предоставления. В этих целях руководитель ответственного структурного подразделения вправе на любой стадии предоставления государственной услуги требовать у работников министерства культуры, ответственных за предоставление государственной услуги, документы, связанные с предоставлением государственной услуги, проекты подготовленных работниками документов, а также приглашать работников для обсуждения тех или иных решений, планируемых ими к принятию в ходе предоставления государственной услуги.

В случае установления факта несоответствия подготавливаемых в ходе предоставления государственной услуги проектов документов и проектов решений настоящему Административному регламенту и иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению государственной услуги, руководитель ответственного структурного подразделения дает работникам министерства культуры, ответственным за предоставление государственной услуги, обязательные для исполнения указания об устранении выявленных нарушений.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в плановом (плановая проверка) и внеплановом (внеплановая проверка) порядке.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании плана проведения

таких проверок, утверждаемого приказом министра культуры не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодно проводится не менее одной плановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.5. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа министра культуры о проведении соответствующей проверки.

4.6. Приказ министра культуры о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должен содержать основание проведения проверки, срок проведения проверки, период предоставления государственной услуги, подлежащий проверке, состав комиссии по проведению проверки.

4.7. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится комиссией, состоящей не менее чем из трех работников министерства культуры, один из которых является председателем комиссии. В состав комиссии по согласованию могут включаться лица, не являющиеся работниками министерства культуры. Председатель комиссии одновременно исполняет также функции секретаря комиссии.

4.8. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится путем рассмотрения документов, подготавливаемых в ходе предоставления государственной услуги, а также путем опроса работников министерства культуры, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результатом плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является акт проверки, подписываемый председателем и членами комиссии по проведению проверки.

Акт плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги передается председателем комиссии министру культуры.

4.9. Любой гражданин, объединение граждан, а также любая организация вправе обратиться в министерство культуры в устной, письменной или электронной форме с запросом о ходе предоставления государственной услуги.

4.10. Запрос гражданина, объединения граждан или организации о ходе предоставления государственной услуги, поступивший в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня его поступления.

4.11. Любой гражданин, объединение граждан, а также любая организация, обнаружившие отсутствие на сайте министерства культуры и (или) на информационных стендах, а также на Едином портале или Портале Кировской области информации, подлежащей размещению в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также обнаружившие неактуальность такой информации, вправе уведомить об этом министерство культуры.

Объем размещаемой на сайте министерства культуры и (или) на информационных стендах, а также на Едином портале и Портале Кировской области информации и (или) актуальность информации подлежат приведению в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента в течение десяти календарных дней со дня поступления в министерство культуры уведомления, указанного в пункте 4.11 настоящего Административного регламента.

4.12. Работники министерства культуры, ответственные за предоставление государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе дисциплинарную ответственность за не соответствующие требованиям настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства культуры, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) министерства культуры (а также его должностных лиц), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и (или) если в таких документах или материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну. На основании письменного ходатайства заявителя ему могут быть представлены копии указанных документов и материалов.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на сайте министерства культуры;

на Едином портале и Портале Кировской области.

По запросу заявителя информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть сообщена ему при личном обращении, а также посредством телефонной связи, почтовой связи или электронной почты.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области;

отказа министерства культуры или должностного лица министерства культуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

#### 5.5. Жалоба должна содержать:

наименование министерства культуры либо сведения о должностном лице министерства культуры или о государственном гражданском служащем министерства культуры, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства культуры, должностного лица министерства культуры либо государственного гражданского служащего министерства культуры;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства культуры, должностного лица

министерства культуры либо государственного гражданского служащего министерства культуры. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя – юридического лица без доверенности.

5.7. Жалоба подается в министерство культуры в форме документа на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

Жалоба в форме документа на бумажном носителе 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.

5.8. Прием жалобы в форме документа на бумажном носителе осуществляется министерством культуры 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).

Время приема жалобы совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.9. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

сайта министерства культуры;

Единого портала или Портала Кировской области.

5.10. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены также в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство культуры в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством культуры и многофункциональным центром, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в министерство культуры, подлежит регистрации лицом, ответственным за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. Жалоба, поступившая в министерство культуры, подлежит рассмотрению министром культуры, а в случае его отсутствия – заместителем министра культуры в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства культуры, должностного лица министерства культуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ министерство культуры принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо министерства культуры, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром культуры, а в случае его отсутствия – заместителем министра культуры.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме документа на бумажном носителе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование министерства культуры, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра культуры, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Министерство культуры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

## Приложение № 1

к Административному регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ  
о министерстве культуры Кировской области**

1. Место нахождения министерства культуры Кировской области и почтовый адрес: ул. Карла Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019.

2. График работы министерства культуры Кировской области:

понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00;

пятница – с 9.00 до 17.00;

перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.20.

В день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, продолжительность работы сокращается на один час.

3. Адрес официального сайта министерства культуры Кировской области в сети Интернет: <http://cultura.kirovreg.ru>.

4. Адрес электронной почты министерства культуры Кировской области: [departament@cultura.kirov.ru](mailto:departament@cultura.kirov.ru).

5. Контактные телефоны работников ответственного структурного подразделения:

| Наименование<br>должности работника                       | Номер<br>контактного<br>телефона | Номер служебного<br>кабинета |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Руководитель ответственного<br>структурного подразделения | (8332) 64-69-31                  | 514                          |
| Специалисты                                               | (8332) 38-18-86                  | 503                          |
| Специалисты                                               | (8332) 64-62-30                  | 527                          |

## Приложение № 2

к Административному регламенту

В министерство культуры  
Кировской области

Застройщик \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы, адрес регистрации по месту жительства заявителя – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; полное или (и) сокращенное наименование, юридический адрес заявителя – юридического лица; дата государственной регистрации заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя; основной государственный регистрационный номер заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя; номер контактного телефона заявителя и адрес электронной почты заявителя<sup>1</sup>)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство в связи с проведением работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта.

Сообщаю следующую информацию об объекте культурного наследия, при проведении работ по сохранению которого затрагиваются его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности:

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1  | Адрес (местоположение) объекта культурного наследия <sup>2</sup>                                                                                                                                                                                                                         |  |
| 2  | Наименование объекта культурного наследия (этапа) в соответствии с проектной документацией <sup>3</sup>                                                                                                                                                                                  |  |
| 3  | Наименование организации, выдавшей положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы  |  |
| 4  | Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения государственной экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы |  |
| 5  | Сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок <sup>4</sup>                                                                                                                                                                                                             |  |
| 6  | Сведения о градостроительном плане земельного участка <sup>5</sup>                                                                                                                                                                                                                       |  |
| 7  | Сведения о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции <sup>6</sup>                                                                                                                                                                      |  |
| 8  | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект культурного наследия                                                                                                                                                          |  |
| 9  | Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен объект культурного наследия                                                                                                                                                                |  |
| 10 | Кадастровый номер объекта культурного наследия <sup>7</sup>                                                                                                                                                                                                                              |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                          |  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 11 | Сведения о проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта <sup>8</sup> |  |
| 12 | Наименование объекта культурного наследия, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией: <sup>9</sup>                                                                           |  |
| 13 | Общая площадь объекта культурного наследия (кв. метров)                                                                                                                                                                  |  |
| 14 | Площадь земельного участка (кв. метров)                                                                                                                                                                                  |  |
| 15 | Площадь застройки (кв. метров)                                                                                                                                                                                           |  |
| 16 | Объем объекта культурного наследия, в том числе подземной части (куб. метров)                                                                                                                                            |  |
| 17 | Количество этажей объекта культурного наследия (штук)                                                                                                                                                                    |  |
|    | Количество подземных этажей объекта культурного наследия (штук)                                                                                                                                                          |  |
| 18 | Высота объекта культурного наследия (метров)                                                                                                                                                                             |  |
| 19 | Вместимость объекта культурного наследия (человек)                                                                                                                                                                       |  |
| 20 | Иные показатели: <sup>10</sup>                                                                                                                                                                                           |  |

Срок действия разрешения прошу установить до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в соответствии с \_\_\_\_\_ 11.

Способ получения разрешения на строительство:

по почте ☐ лично ☐ через многофункциональный центр ☐

Приложение: перечисляются документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, с указанием количества листов в каждом документе и количества экземпляров каждого документа.

Наименование должности  
руководителя юридического лица  
(сведения об ином представителе,  
подписавшем заявление) или Ф.И.О.  
физического лица (в том числе  
индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(подпись)

Дата подписания \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Сведения указываются по желанию заявителя.

<sup>2</sup>Указывается адрес объекта культурного наследия, а при наличии – адрес объекта культурного наследия в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса.

<sup>3</sup>Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<sup>4</sup>Указывается наименование правоустанавливающего документа, дата данного документа, его номер (при наличии).

<sup>5</sup>Указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка.

<sup>6</sup>Указывается дата выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, его номер и орган, выдавший такое разрешение. Если разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции не выдавалось, указывается «не выдавалось».

<sup>7</sup>Указывается кадастровый номер учтенного в Едином государственном реестре недвижимости объекта культурного наследия.

<sup>8</sup>Указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).

<sup>9</sup>Заполняется в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства.

<sup>10</sup>Указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта культурного наследия.

<sup>11</sup>Указываются основания для установления срока действия разрешения на строительство:  
проектная документация (раздел);  
нормативный правовой акт (номер, дата, статья).

## Приложение № 3

к Административному регламенту

В министерство культуры  
Кировской области

Застройщик \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы, адрес  
регистрации по месту жительства  
заявителя – физического лица, в том  
числе индивидуального  
предпринимателя; полное или (и)  
сокращенное наименование,  
юридический адрес заявителя –  
юридического лица; дата  
государственной регистрации  
заявителя – юридического лица,  
индивидуального предпринимателя;  
основной государственный  
регистрационный номер заявителя –  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя; номер контактного  
телефона заявителя и адрес  
электронной почты заявителя\*)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по  
следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие  
его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности,  
начаты на основании вышеуказанного разрешения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Способ получения уведомления о продлении срока действия разрешения  
на строительство:

по почте ☐ лично ☐ через многофункциональный центр ☐

Приложение: разрешение на строительство на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Наименование должности

руководителя юридического лица

(сведения об ином представителе,  
подписавшем заявление) или Ф.И.О.

физического лица (в том числе

индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(подпись)

Дата подписания \_\_\_\_\_

\* Сведения указываются по желанию заявителя.

\_\_\_\_\_

## Приложение № 4

к Административному регламенту

**РЕЕСТР**  
**выданных разрешений на строительство**

| №<br>п/п | Дата<br>разреше-<br>ния на<br>строи-<br>тельство | Номер<br>разреше-<br>ния на<br>строи-<br>тельство | Застройщик<br>(наименова-<br>ние, ОГРН) | Срок<br>действия<br>разреше-<br>ния на<br>строи-<br>тельство | Дата<br>продления<br>срока<br>действия<br>разреше-<br>ния на<br>строи-<br>тельство | Дата окончания<br>срока<br>продления<br>срока действия<br>разрешения на<br>строительство |
|----------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                  |                                                   |                                         |                                                              |                                                                                    |                                                                                          |
|          |                                                  |                                                   |                                         |                                                              |                                                                                    |                                                                                          |
|          |                                                  |                                                   |                                         |                                                              |                                                                                    |                                                                                          |

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления государственной услуги**

**«Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия в эксплуатацию в случаях, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагивались их конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия в эксплуатацию в случаях, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагивались их конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности» (далее – Административный регламент).

1.1.1. Настоящий Административный регламент определяет:

порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)

народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия в эксплуатацию в случаях, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагивались их конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности» (далее – государственная услуга) в части выдачи разрешения на ввод объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия в эксплуатацию в случаях, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагивались их конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности;

стандарт предоставления государственной услуги;

формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Кировского области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

1.1.2. Государственная услуга в части выдачи разрешения на ввод объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) в эксплуатацию в случаях, если при проведении работ по сохранению такого объекта затрагивались его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, предоставляемая в рамках исполнения переданных Российской Федерацией полномочий по государственной охране объектов культурного наследия федерального значения, предоставляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.

1.2. В настоящем Административном регламенте объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации далее именуются объектами культурного наследия.

1.3. В настоящем Административном регламенте термины и определения используются в том же значении, в каком они определены Градостроительным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

1.4. Круг заявителей.

Заявителями являются застройщики.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются работниками структурного подразделения министерства культуры Кировской области, ответственного за предоставление государственной услуги (далее – ответственное структурное подразделение), а также Кировским областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством культуры Кировской области и многофункциональным центром.

1.5.2. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и адресе официального сайта министерства культуры Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адресе электронной почты министерства культуры Кировской

области, а также о контактных телефонах работников ответственного структурного подразделения приведена в приложении № 1.

1.5.3. Информацию о многофункциональном центре можно получить в сети Интернет по адресу: <http://моидокументы43.рф>.

1.5.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляется:

путем размещения ее в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>;

путем размещения ее в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее – Портал Кировской области) по адресу: <http://www.pgmu.ako.kirov.ru>;

путем размещения ее в сети Интернет на официальном сайте министерства культуры Кировской области: <http://cultura.kirovreg.ru> (далее – сайт министерства культуры);

путем размещения ее на информационных стендах, располагаемых в служебных кабинетах работников ответственного структурного подразделения (далее – информационные стенды);

в форме документа на бумажном носителе или электронного документа – ответа на запросы физических или юридических лиц;

в устной форме на основании запросов физических или юридических лиц.

1.5.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги представляется заявителю со дня регистрации в министерстве культуры Кировской области заявления о предоставлении государственной услуги:

в форме документа на бумажном носителе или электронного документа – ответа на запрос заявителя, поданный им в форме документа на

бумажном носителе или электронного документа, в том числе с использованием Единого портала или Портала Кировской области;

в устной форме на основании запроса заявителя, поданного им посредством телефонной связи или при личном обращении в министерство культуры Кировской области.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия в эксплуатацию в случаях, если при проведении работ по сохранению таких объектов затрагивались их конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу: министерство культуры Кировской области (далее – министерство культуры).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию;

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию;

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня получения министерством культуры заявления о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ) (Парламентская газета, 29.06.2002, № 120 – 121);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 08 – 14.04.2011, № 17);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, статья 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 02.07.2012, № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 31.08.2012, № 200);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании

государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 5, статья 377);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);

постановление Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 05.09.2011);

постановление Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/159 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 17.11.2014);

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru>, 16.01.2013).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и порядок их представления:

2.6.1. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию приведено в приложении № 2.

2.6.2. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию прилагаются:

2.6.2.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.2.2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство.

2.6.2.3. Разрешение на строительство, выданное министерством культуры.

2.6.2.4. Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия на основании договора строительного подряда).

2.6.2.5. Документ, подтверждающий соответствие объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.6.2.6. Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия (лицом, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

2.6.2.7. Документы, подтверждающие соответствие объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии).

2.6.2.8. Схема, отображающая расположение объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия (лицом, осуществляющим работы по сохранению объекта культурного наследия, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия на основании договора строительного подряда).

2.6.2.9. Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

2.6.2.11. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный министерством культуры, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

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

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить, приложив их к заявлению о предоставлении государственной услуги, и которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

2.7.1. Правоустанавливающие документы на земельный участок, которые могут быть запрошены в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области (за исключением случая, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2.7.2. Градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, который может быть запрошен в органах местного самоуправления.

2.7.3. Разрешение на строительство, выданное министерством культуры, которое может быть запрошено в министерстве культуры.

2.7.4. Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических

ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, которые могут быть запрошены в федеральном органе исполнительной власти или органе исполнительной власти Кировской области, уполномоченных на осуществление государственного строительного надзора, федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном на осуществление федерального государственного экологического надзора.

2.7.5. Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный министерством культуры, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования, который может быть запрошен в министерстве культуры.

2.8. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 и 2.6.2.9 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, они запрашиваются министерством культуры в форме межведомственных запросов у государственных органов, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся данные документы, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.2.3 и 2.6.2.11 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, факт выдачи министерством культуры данных документов проверяется министерством культуры.

2.9. Документы, указанные в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.4 – 2.6.2.8 и 2.6.2.12 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем самостоятельно, если они (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

В случае, если указанные в пункте 2.9 настоящего Административного регламента документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются министерством культуры в форме межведомственных запросов у органов и организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. Такие межведомственные запросы направляются не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

2.10. Неполучение или несвоевременное получение в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.12. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы представляются в министерство культуры:

в форме документов на бумажном носителе при личном обращении в министерство культуры или по почте почтовой связью;

в электронной форме посредством Единого портала или Портала Кировской области.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством культуры и многофункциональным центром.

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

2.14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

несоответствие объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики

надежности и безопасности работы по сохранению, требованиям, установленным в разрешении на строительство;

несоответствие параметров объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, проектной документации;

несоответствие объекта культурного наследия, в отношении которого проведены затрагивающие его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности работы по сохранению, 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 строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана;

подтверждение соответствия построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов, техническим условиям и проектной документации.

2.16. Государственная услуга предоставляется без взимания платы.

2.17. Услуга «Проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана», необходимая и обязательная для предоставления государственной услуги, является платной.

Порядок определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг, определен постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/159

«О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги составляет 10 минут.

2.19. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.19.1. Заявление регистрируется в день его поступления в министерство культуры.

2.19.2. Заявление регистрируется работником министерства культуры, в должностные обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит прием и регистрация входящей корреспонденции, регистрация и отправка исходящей корреспонденции и взаимодействие с организациями почтовой связи (далее – лицо, ответственное за регистрацию, прием и отpravку корреспонденции).

2.19.3. Заявление регистрируется путем проставления на заявлении штампа министерства культуры с отметками о дате принятия заявления и входящем регистрационном номере.

2.20. Ответственным структурным подразделением ведется реестр выданных разрешений на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, представленный в приложении № 3.

2.21. Требования к служебным помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.21.1. В каждом служебном помещении, в котором предоставляется государственная услуга, размещается информационный стенд и предусматриваются места для ожидания приема, оборудованные стульями.

2.21.2. На каждом информационном стенде размещается:

текст настоящего Административного регламента;

информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и адресе сайта министерства культуры, адресе электронной почты министерства культуры, а также о контактных телефонах работников ответственного структурного подразделения;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2;

блок-схема предоставления государственной услуги, представленная в приложении № 4.

2.21.3. Служебные места работников ответственного структурного подразделения оборудуются компьютерами и оргтехниккой. Указанным работникам обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.22. Министерство культуры обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты) и преодоления барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.23. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.23.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале и Портале Кировской области;

возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством Единого портала и Портала Кировской области;

наличие информационных стендов в служебных помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в устной форме, в форме документа на бумажном носителе, а также в электронной форме посредством Единого портала и Портала Кировской области;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух.

2.23.2. Показателями качества государственной услуги являются:

не превышение установленного пунктом 2.18 настоящего Административного регламента максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги;

соблюдение установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие)

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

подготовка результата предоставления государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием данной административной процедуры является поступление в министерство культуры заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется лицом, ответственным за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, в порядке, установленном пунктом 2.19 настоящего Административного регламента.

3.2.3. В случае представления заявления о предоставлении государственной услуги в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в министерство культуры лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, по просьбе заявителя подтверждает факт принятия заявления путем проставления на экземпляре заявления или его копии, принадлежащих заявителю, слова «принято» с указанием даты принятия и своей должности, а также проставления своей подписи и ее расшифровки.

3.2.4. Лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги передает зарегистрированное заявление руководителю ответственного структурного подразделения.

3.2.5. Руководитель ответственного структурного подразделения в день получения им зарегистрированного заявления:

накладывает на заявление резолюцию, которой назначает одного из работников ответственного структурного подразделения ответственным исполнителем (далее – ответственный исполнитель);

передает заявление ответственному исполнителю для исполнения.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.7. Данная административная процедура осуществляется в день поступления в министерство культуры заявления о предоставлении государственной услуги.

### 3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

3.3.1. Основанием данной административной процедуры является получение ответственным исполнителем зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги.

#### 3.3.2. Ответственный исполнитель:

3.3.2.1. Проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию.

3.3.2.2. В порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента, направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявителем такие документы не представлены.

3.3.2.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2.6.2.3 и 2.6.2.11 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, проверяет факт выдачи министерством культуры данных документов.

3.3.2.4. Принимает являющиеся результатом данной административной процедуры решение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или решение о наличии таких оснований.

3.3.2.5. Срок исполнения данной административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня получения министерством культуры заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1. Основаниями данной административной процедуры являются:

непредставление заявителем документов, перечисленных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.2 и 2.6.2.9 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем документов, перечисленных в подпунктах 2.6.2.1, 2.6.2.4 – 2.6.2.8 и 2.6.2.12 подпункта 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в случае, если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

3.4.2. Межведомственный запрос готовится ответственным исполнителем в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

3.4.3. Межведомственный запрос в форме документа на бумажном носителе готовится ответственным исполнителем на бланке министерства культуры, подписывается министром культуры или его заместителем, регистрируется и направляется адресату.

3.4.4. Межведомственный запрос в форме электронного документа готовится ответственным исполнителем и заверяется электронной подписью ответственного исполнителя.

3.4.5. Межведомственный запрос в форме электронного документа, подписанный электронной подписью ответственного исполнителя, направляется ответственным исполнителем адресату с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является факт направления ответственным исполнителем межведомственного запроса в форме документа на бумажном носителе или электронного документа.

### 3.5. Подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.5.1. Основаниями данной административной процедуры являются решение ответственного исполнителя об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или решение о наличии таких оснований.

3.5.2. При принятии решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и регистрирует его.

Одновременно с проектом разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию ответственный исполнитель готовит проект сопроводительного письма о направлении заявителю такого разрешения.

3.5.3. При принятии решения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в форме служебного письма на бланке министерства культуры.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания отказа, установленные настоящим Административным регламентом.

3.5.4. Проект разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию, сопроводительное письмо о направлении заявителю такого разрешения или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги представляются ответственным исполнителем на подпись министру культуры, а в случае его отсутствия — заместителю министра культуры.

3.5.5. Сопроводительное письмо о направлении заявителю разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные министром

культуры или его заместителем, регистрируются лицом, ответственным за регистрацию, прием и отправку корреспонденции.

3.5.6. Срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня принятия ответственным исполнителем решения об отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги или решения о наличии таких оснований.

### 3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано намерение заявителя получить результат предоставления государственной услуги лично, ответственный исполнитель в день регистрации сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги посредством телефонного сообщения, в электронной форме или иным доступным способом уведомляет заявителя о дате и времени получения результата предоставления государственной услуги в помещении министерства культуры.

При явке заявителя для получения результата предоставления государственной услуги ответственный исполнитель вручает ему под подпись разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и сопроводительное письмо о направлении заявителю такого разрешения или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При неявке заявителя для получения результата предоставления государственной услуги ответственный исполнитель в день такой неявки передает разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и сопроводительное письмо о направлении заявителю такого разрешения или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги лицу,

ответственному за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, для направления заявителю в порядке, установленном подпунктом 3.6.4 пункта 3.6 настоящего Административного регламента.

3.6.3. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано намерение заявителя получить результат предоставления государственной услуги через многофункциональный центр, ответственный исполнитель в день регистрации сопроводительного письма о направлении заявителю разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги передает данные документы в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством культуры и многофункциональным центром.

3.6.4. В случае если в заявлении о предоставлении государственной услуги указано намерение заявителя получить результат предоставления государственной услуги посредством почтовой связи либо желаемый способ получения результата предоставления государственной услуги не обозначен, лицо, ответственное за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, помещает разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и сопроводительное письмо о направлении заявителю такого разрешения или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в почтовый конверт с указанием почтового адреса заявителя и передает такой конверт организации почтовой связи для доставки заявителю.

Данное административное действие совершается в течение дня, следующего за днем регистрации разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию и сопроводительного письма о направлении заявителю такого разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Одним из результатов исполнения данной административной процедуры является:

получение результата предоставления государственной услуги лично заявителем;

факт передачи результата предоставления государственной услуги в многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между министерством культуры и многофункциональным центром;

факт передачи почтового конверта с указанием почтового адреса заявителя организации почтовой связи для доставки результата предоставления государственной услуги заявителю.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.7.1. Предоставление заявителю информации о государственной услуге в электронной форме обеспечивается посредством доступа заявителя к Единому portalу и Portalу Кировской области.

3.7.2. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе приложение к такому заявлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также формирование запроса о ходе предоставления государственной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого portalа или Portalа Кировской области.

3.7.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги или запроса о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в автоматическом режиме после заполнения заявителем электронной формы заявления или запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля указанных электронной формы заявления или запроса заявитель в автоматическом режиме уведомляется о характере выявленной ошибки. При этом заявителю предлагается заполнить соответствующее поле электронной формы повторно.

3.7.4. Сформированные с использованием Единого portalа или Portalа Кировской области и подписанные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи заявление

о предоставлении государственной услуги или запрос о предоставлении информации о ходе предоставления государственной услуги в автоматическом режиме направляются в министерство культуры для рассмотрения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

#### **4. Формы контроля за выполнением настоящего Административного регламента**

4.1. Контроль за выполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме:

текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками министерства культуры настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений; проверок полноты и качества предоставления государственной услуги; запросов граждан, их объединений, а также организаций о ходе предоставления государственной услуги;

контроля гражданами, их объединениями, а также организациями за наличием и актуальностью информации о государственной услуге, подлежащей в соответствии с настоящим Административным регламентом размещению на сайте министерства культуры и (или) на информационных стендах, а также на Едином портале и Портале Кировской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками министерства культуры настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем ответственного структурного подразделения.

Данный контроль осуществляется путем анализа руководителем ответственного структурного подразделения проектов документов,готавливаемых работниками ответственного структурного подразделения в ходе предоставления государственной услуги, и проектов решений, планируемых к принятию указанными лицами в ходе такого предоставления.

В этих целях руководитель ответственного структурного подразделения вправе на любой стадии предоставления государственной услуги требовать у работников министерства культуры, ответственных за предоставление государственной услуги, документы, связанные с предоставлением государственной услуги, проекты подготовленных работниками документов, а также приглашать работников для обсуждения тех или иных решений, планируемых ими к принятию в ходе предоставления государственной услуги.

В случае установления факта несоответствия подготавливаемых в ходе предоставления государственной услуги проектов документов и проектов решений настоящему Административному регламенту и иным нормативным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению государственной услуги, руководитель ответственного структурного подразделения дает работникам министерства культуры, ответственным за предоставление государственной услуги, обязательные для исполнения указания об устранении выявленных нарушений.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в плановом (плановая проверка) и внеплановом (внеплановая проверка) порядке.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании плана проведения таких проверок, утверждаемого приказом министра культуры не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодно проводится не менее одной плановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.5. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится на основании приказа министра культуры о проведении соответствующей проверки.

4.6. Приказ министра культуры о проведении плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должен содержать основание проведения проверки, срок проведения проверки,

период предоставления государственной услуги, подлежащий проверке, состав комиссии по проведению проверки.

4.7. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится комиссией, состоящей не менее чем из трех работников министерства культуры, один из которых является председателем комиссии. В состав комиссии по согласованию могут включаться лица, не являющиеся работниками министерства культуры. Председатель комиссии одновременно исполняет также функции секретаря комиссии.

4.8. Плановая или внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится путем рассмотрения документов, подготавливаемых в ходе предоставления государственной услуги, а также путем опроса работников министерства культуры, ответственных за предоставление государственной услуги.

Результатом плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги является акт проверки, подписываемый председателем и членами комиссии по проведению проверки.

Акт плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги передается председателем комиссии министру культуры.

4.9. Любой гражданин, объединение граждан, а также любая организация вправе обратиться в министерство культуры в устной, письменной или электронной форме с запросом о ходе предоставления государственной услуги.

4.10. Запрос гражданина, объединения граждан или организации о ходе предоставления государственной услуги, поступивший в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня его поступления.

4.11. Любой гражданин, объединение граждан, а также любая организация, обнаружившие отсутствие на сайте министерства культуры и

(или) на информационных стендах, а также на Едином портале или Портале Кировской области информации, подлежащей размещению в соответствии с настоящим Административным регламентом, а также обнаружившие неактуальность такой информации, вправе уведомить об этом министерство культуры.

Объем размещаемой на сайте министерства культуры и (или) на информационных стендах, а также на Едином портале и Портале Кировской области информации и (или) актуальность информации подлежат приведению в соответствие с требованиями настоящего Административного регламента в течение десяти календарных дней со дня поступления в министерство культуры уведомления, указанного в пункте 4.11 настоящего Административного регламента.

4.12. Работники министерства культуры, ответственные за предоставление государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе дисциплинарную ответственность за не соответствующие требованиям настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства культуры, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) министерства культуры (а также его должностных лиц), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и (или) если в таких документах или материалах не содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую законом тайну. На основании письменного ходатайства заявителя ему могут быть представлены копии указанных документов и материалов.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

на сайте министерства культуры;

на Едином портале и Портале Кировской области.

По запросу заявителя информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть сообщена ему при личном обращении, а также посредством телефонной связи, почтовой связи или электронной почты.

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

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области;

отказа министерства культуры или должностного лица министерства культуры в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

**5.5. Жалоба должна содержать:**

наименование министерства культуры либо сведения о должностном лице министерства культуры или о государственном гражданском служащем министерства культуры, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства культуры, должностного лица министерства культуры либо государственного гражданского служащего министерства культуры;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства культуры, должностного лица министерства культуры либо государственного гражданского служащего министерства культуры. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.6.** В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя – юридического лица без доверенности.

5.7. Жалоба подается в министерство культуры в форме документа на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в форме электронного документа.

Жалоба в форме документа на бумажном носителе 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.

5.8. Прием жалобы в форме документа на бумажном носителе осуществляется министерством культуры 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).

Время приема жалобы совпадает со временем предоставления государственной услуги.

5.9. В форме электронного документа жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

сайта министерства культуры;

Единого портала или Портала Кировской области.

5.10. При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены также в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством Российской

Федерации об электронной подписи, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в министерство культуры в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между министерством культуры и многофункциональным центром, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Жалоба, поступившая в министерство культуры, подлежит регистрации лицом, ответственным за регистрацию, прием и отправку корреспонденции, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.13. Жалоба, поступившая в министерство культуры, подлежит рассмотрению министром культуры, а в случае его отсутствия – заместителем министра культуры в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства культуры, должностного лица министерства культуры в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ министерство культуры принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо министерства культуры, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром культуры, а в случае его отсутствия – заместителем министра культуры.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме документа на бумажном носителе.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование министерства культуры, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

5.19. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра культуры, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Министерство культуры отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о министерстве культуры Кировской области**

1. Место нахождения министерства культуры Кировской области и почтовый адрес: ул. Карла Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019.

2. График работы министерства культуры Кировской области:

понедельник – четверг – с 9.00 до 18.00;

пятница – с 9.00 до 17.00;

перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.20.

В день, предшествующий выходному или нерабочему праздничному дню, продолжительность работы сокращается на один час.

3. Адрес официального сайта министерства культуры Кировской области в сети Интернет: <http://cultura.kirovreg.ru>.

4. Адрес электронной почты министерства культуры Кировской области: [departament@cultura.kirov.ru](mailto:departament@cultura.kirov.ru).

5. Контактные телефоны работников ответственного структурного подразделения:

| Наименование<br>должности работника                       | Номер<br>контактного<br>телефона | Номер служебного<br>кабинета |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Руководитель ответственного<br>структурного подразделения | (8332) 64-69-31                  | 514                          |
| Специалисты                                               | (8332) 38-18-86                  | 503                          |
| Специалисты                                               | (8332) 64-62-30                  | 527                          |

## Приложение № 2

к Административному регламенту

В министерство культуры  
Кировской области

Застройщик \_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы, адрес регистрации по месту жительства заявителя – физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя; полное или (и) сокращенное наименование, юридический адрес заявителя – юридического лица; дата государственной регистрации заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя; основной государственный регистрационный номер заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя; номер контактного телефона заявителя и адрес электронной почты заявителя<sup>1</sup>)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод объекта культурного наследия, при проведении работ по сохранению которого затрагивались его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности, в эксплуатацию.

Сообщаю следующую информацию об объекте культурного наследия, при проведении работ по сохранению которого затрагивались его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности:

## 1. Общая информация

|     |                                                                                                                                 |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1.1 | Адрес (местоположение) объекта культурного наследия <sup>2</sup>                                                                |  |
| 1.2 | Наименование объекта культурного наследия (этапа) в соответствии с проектной документацией <sup>3</sup>                         |  |
| 1.3 | Кадастровый номер объекта культурного наследия <sup>4</sup>                                                                     |  |
| 1.4 | Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект культурного наследия |  |
| 1.5 | Сведения о разрешении на строительство, выданном министерством культуры <sup>5</sup>                                            |  |

## 2. Технические характеристики

### 2.1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта

| Наименование показателя                    | Единица измерения | По проекту <sup>6</sup> | Фактически <sup>7</sup> |
|--------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|
| Строительный объем – всего                 | куб. метров       |                         |                         |
| в том числе надземной части                | куб. метров       |                         |                         |
| Общая площадь                              | кв. метров        |                         |                         |
| Площадь нежилых помещений                  | кв. метров        |                         |                         |
| Площадь встроенно-пристроенных помещений   | кв. метров        |                         |                         |
| Количество зданий, сооружений <sup>8</sup> | штук              |                         |                         |

### 2.2. Объект непроизводственного назначения

2.2.1. Нежилой объект (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)

| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту <sup>6</sup> | Фактически <sup>7</sup> |
|-------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|
| Количество мест         |                   |                         |                         |
| Количество помещений    |                   |                         |                         |
| Вместимость             |                   |                         |                         |

| Наименование показателя                           | Единица измерения | По проекту <sup>6</sup> | Фактически <sup>7</sup> |
|---------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|
| Количество этажей                                 |                   |                         |                         |
| в том числе подземных                             |                   |                         |                         |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |                   |                         |                         |
| Лифты                                             | штук              |                         |                         |
| Эскалаторы                                        | штук              |                         |                         |
| Инвалидные подъемники                             | штук              |                         |                         |
| Материалы фундаментов                             |                   |                         |                         |
| Материалы стен                                    |                   |                         |                         |
| Материалы перекрытий                              |                   |                         |                         |
| Материалы кровли                                  |                   |                         |                         |
| Иные показатели <sup>9</sup>                      |                   |                         |                         |

### 2.2.2. Объект жилищного фонда

| Наименование показателя                                                                      | Единица измерения | По проекту <sup>6</sup> | Фактически <sup>7</sup> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)             | кв. метров        |                         |                         |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме | кв. метров        |                         |                         |
| Количество этажей                                                                            | штук              |                         |                         |
| в том числе подземных                                                                        |                   |                         |                         |
| Количество секций                                                                            | секций            |                         |                         |
| Количество квартир/общая площадь, всего                                                      | штук /кв. метров  |                         |                         |
| в том числе:                                                                                 |                   |                         |                         |
| 1-комнатные                                                                                  | штук /кв. метров  |                         |                         |
| 2-комнатные                                                                                  | штук /кв. метров  |                         |                         |

| Наименование показателя                                                    | Единица измерения | По проекту <sup>6</sup> | Фактически <sup>7</sup> |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|
| 3-комнатные                                                                | штук /кв. метров  |                         |                         |
| 4-комнатные                                                                | штук /кв. метров  |                         |                         |
| более чем 4-комнатные                                                      | штук /кв. метров  |                         |                         |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. метров        |                         |                         |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения                          |                   |                         |                         |
| Лифты                                                                      | штук              |                         |                         |
| Эскалаторы                                                                 | штук              |                         |                         |
| Инвалидные подъемники                                                      | штук              |                         |                         |
| Материалы фундаментов                                                      |                   |                         |                         |
| Материалы стен                                                             |                   |                         |                         |
| Материалы перекрытий                                                       |                   |                         |                         |
| Материалы кровли                                                           |                   |                         |                         |
| Иные показатели <sup>9</sup>                                               |                   |                         |                         |

### 2.3. Объект производственного назначения

Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: \_\_\_\_\_

| Наименование показателя                           | Единица измерения | По проекту <sup>6</sup> | Фактически <sup>7</sup> |
|---------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|
| Тип объекта                                       |                   |                         |                         |
| Мощность                                          |                   |                         |                         |
| Производительность                                |                   |                         |                         |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |                   |                         |                         |
| Лифты                                             | штук              |                         |                         |
| Эскалаторы                                        | штук              |                         |                         |

| Наименование показателя      | Единица измерения | По проекту <sup>6</sup> | Фактически <sup>7</sup> |
|------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|
| Инвалидные подъемники        | штук              |                         |                         |
| Материалы фундаментов        |                   |                         |                         |
| Материалы стен               |                   |                         |                         |
| Материалы перекрытий         |                   |                         |                         |
| Материалы кровли             |                   |                         |                         |
| Иные показатели <sup>9</sup> |                   |                         |                         |

#### 2.4. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов

| Наименование показателя                                | Единица измерения | По проекту <sup>6</sup> | Фактически <sup>7</sup> |
|--------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|-------------------------|
| Класс энергетической эффективности здания              |                   |                         |                         |
| Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. метр площади | кВт·ч/кв. метр    |                         |                         |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций   |                   |                         |                         |
| Заполнение световых проемов                            |                   |                         |                         |

### 3. Сведения о техническом плане объекта культурного наследия<sup>10</sup>

|     |                                                                                                         |  |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3.1 | Дата подготовки технического плана                                                                      |  |
| 3.2 | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) кадастрового инженера, подготовившего технический план |  |

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3.3 | Номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера, орган исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат, дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Способ получения разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию:

по почте ☐ лично ☐ через многофункциональный центр ☐

Приложение: перечисляются документы, прилагаемые к заявлению в соответствии с подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, с указанием количества листов в каждом документе и количества экземпляров каждого документа.

Наименование должности  
руководителя юридического лица  
(сведения об ином представителе,  
подписавшем заявление) или Ф.И.О.  
физического лица (в том числе  
индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
(подпись)

Дата подписания \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Сведения указываются по желанию заявителя.

<sup>2</sup>Указывается адрес объекта культурного наследия, а при наличии – адрес объекта культурного наследия в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса.

<sup>3</sup>Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией.

<sup>4</sup>Указывается кадастровый номер учтенного в Едином государственном реестре недвижимости объекта культурного наследия.

<sup>5</sup>Указываются дата выдачи министерством культуры разрешения на строительство, его регистрационный номер, дата окончания срока действия разрешения на строительство.

<sup>6</sup>В столбце «По проекту» указывается показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<sup>7</sup>В столбце «Фактически» указывается фактический показатель в определенных единицах измерения, соответствующих проектной документации.

<sup>8</sup>Количество вводимых в эксплуатацию зданий, сооружений должно соответствовать количеству технических планов, сведения о которых приведены в разделе «Сведения о техническом плане объекта культурного наследия».

<sup>9</sup>Указываются необходимые для осуществления государственного кадастрового учета дополнительные характеристики объекта культурного наследия, при проведении работ по сохранению которого затрагивались его конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности.

<sup>10</sup>В случае, если в подпункте 2.1 пункта 2 заявления заявлено о вводе в эксплуатацию нескольких зданий, сооружений, приводятся сведения о технических планах всех зданий, сооружений.

---

## РЕЕСТР

выданных разрешений на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию

| №<br>п/п | Дата<br>разрешения<br>на ввод<br>объекта<br>культурного<br>наследия в<br>эксплуатацию | Номер<br>разреше-<br>ния на ввод<br>объекта<br>культур-<br>ного<br>наследия в<br>эксплуата-<br>цию | Застройщик<br>(наименова-<br>ние, ОГРН) | Дата и<br>номер<br>разрешения<br>на стро-<br>ительство | Дата<br>продления<br>срока<br>действия<br>разрешения<br>на строи-<br>тельство | Дата<br>окончания<br>срока<br>продления<br>срока<br>действия<br>разрешения<br>на строи-<br>тельство |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                                                                       |                                                                                                    |                                         |                                                        |                                                                               |                                                                                                     |
|          |                                                                                       |                                                                                                    |                                         |                                                        |                                                                               |                                                                                                     |
|          |                                                                                       |                                                                                                    |                                         |                                                        |                                                                               |                                                                                                     |

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**

