Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, в случае проведения работ по его сохранению, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Думы города Пятигорска от 27 сентября 2022 г. № 54-17 ГД «Об утверждении Положения о муниципальном учреждении «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, в случае проведения работ по его сохранению, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Пятигорска Марченко С.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Пятигорска Д.Ю.Ворошилов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Пятигорска

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, в случае проведения работ по его сохранению, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия»

# Общие положения

# Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, в случае проведения работ по его сохранению, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия (далее – Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

# Круг заявителей

Заявителями, которым предоставляется муниципальная услуга, являются физические либо юридические лица, индивидуальные предприниматели, получившие разрешение на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – заявители, застройщики).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, и организации, оказывающей консультирование по предоставлению муниципальной услуги

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» (далее – управление).

Место нахождения управления: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1.

Почтовый адрес: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1.

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

пятница: с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: (8793) 33-28-24.

Официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: https://kultura5gor.ru/.

Адрес электронной почты управления: kultura79@mail.ru.

1.3.2. Информация об организации, оказывающей консультирование по предоставлению муниципальной услуги

Консультирование по предоставлению муниципальной услуги оказывает непосредственно управление.

Место нахождения управления: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1.

Почтовый адрес: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1.

График работы:

понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

пятница: с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон для справок: (8793) 33-28-24.

Официальный сайт управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://kultura5gor.ru>/.

Адрес электронной почты управления: [kultura79@mail.ru](mailto:kultura79@mail.ru).

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы управления, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления в сети Интернет https://kultura5gor.ru/, в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](file:///C:\Users\Григорий\Downloads\www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](file:///C:\Users\Григорий\Downloads\www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах управления.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) осуществляется:

1) путем предоставления консультаций должностными лицами управления при личном обращении заявителя или его представителя, а также посредством почтовой и телефонной связи, электронной почты;

2) посредством размещения информации на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://kultura5gor.ru/;

3) во время проведения конференций, семинаров, совещаний и круглых столов;

4) на Едином портале и Региональном портале;

5) на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

6) по телефонам (8793) 33-28-24, 33-36-91.

Информирование осуществляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информирование осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

Обращение, поступившее в управление в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в порядке и сроки, которые установлены Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=798996583C5EB6A009F03BE43860F0626D9492072C9DFE9F0201ADD77FFEDB00BB3D74D36582500CB15CA8C53AB1pFN%20) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо управления, осуществляющее информирование, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо управления, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо управления, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица управления, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, уполномоченное на дачу соответствующих разъяснений, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо управления, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо управления, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.6. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов на официальном сайте управления в сети Интернет https://kultura5gor.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале и информационных стендах, размещаемых в управлении.

1.3.7. На информационных стендах, размещаемых в управлении в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](file:///C:\Users\Григорий\Downloads\l%20Par515) предоставления муниципальной услуги (далее – блок-схема), которая представлена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте управления в сети Интернет https://kultura5gor.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц управления;

перечень документов, направляемых заявителем в управление, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц управления, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.8. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте управления https://kultura5gor.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес управления, место нахождения и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты управления и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в управлении в местах предоставления муниципальной услуги;

2) на Едином портале, Региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – Региональный реестр):

полное наименование, полный почтовый адрес место нахождения и график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адрес официального сайта и адрес электронной почты управления;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги.

# II. Стандарт предоставления государственной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – муниципальная услуга по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, в случае проведения работ по его сохранению, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» (далее – управление).

2.2.2. Управление при предоставлении муниципальной услуги не осуществляет взаимодействие с иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Для реализации муниципальной услуги управление вправе осуществлять в установленном порядке взаимодействие с иными органами государственной власти Ставропольского края, органами местного самоуправления и общественными организациями.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=798996583C5EB6A009F03BE43860F0626D9495052D9DFE9F0201ADD77FFEDB00A93D2CDD6E891A5CF517A7C6380207CE896421EEB9p3N%20) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](consultantplus://offline/ref=798996583C5EB6A009F025E92E0CAE686E9AC80B2E9EFDC85D51AB8020AEDD55E97D2A8A25C6430CB142AAC43B17529FD3332CEF90CD3592614A85CFBEp0N%20) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города-курорта Пятигорска Ставропольского края от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, в случае проведения работ по его сохранению, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия (далее – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, в случае проведения работ по его сохранению, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия (далее – отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения управлением заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Конституци](https://demo.garant.ru/document/redirect/10103000/0)ей Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 05.10.2022 № 710 «Об опубликовании текста Конституции Российской Федерации с изменениями);

- [Градостроительным кодекс](https://demo.garant.ru/document/redirect/12138258/0)ом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 16);

- [Земельным кодекс](https://demo.garant.ru/document/redirect/12124624/0)ом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147);

- [Федеральным закон](https://demo.garant.ru/document/redirect/186367/0)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 г., № 40, статья 3822);

- [Федеральным закон](https://demo.garant.ru/document/redirect/194874/0)ом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009 г., № 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009 г., № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 16 февраля 2009 г., № 7, ст. 776);

- [Федеральным закон](https://demo.garant.ru/document/redirect/12177515/0)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168);

- [Федеральным закон](https://demo.garant.ru/document/redirect/12184522/0)ом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 г., № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11 апреля 2011 г., № 15, ст. 2036, «Парламентская газета» от 8 апреля 2011 г., № 17);

- [Федеральным закон](https://demo.garant.ru/document/redirect/12127232/0)ом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116-117, 29.06.2002);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

- Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14 РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и  
предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Пятигорская правда от 25.02.2012 № 20 (7570);

- Постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано).

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

В целях выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, получившие разрешение на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска Ставропольского края, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, обращается в управление лично либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в [пункте 2.2](#sub_202) Административного регламента, в электронном виде на электронную почту управления, через [Единый портал](https://demo.garant.ru/document/redirect/28309509/186), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное уполномоченным лицом, оформленное согласно приложению [2](#sub_1100) к настоящему Административному регламенту (для юридических лиц заявление оформляется на официальном бланке организации);

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика (в случае, если заявитель не является застройщиком);

2.6.4. правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута – при отсутствии в распоряжении органа местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организациях;

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

2.6.6. разрешение на строительство;

2.6.7. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

2.6.8. акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

2.6.9. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

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

2.6.11. заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с [частью 1 статьи 54](https://demo.garant.ru/document/redirect/12138258/5401) Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ)) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с [частями 3.8](https://demo.garant.ru/document/redirect/12138258/4938) и [3.9 статьи 49](https://demo.garant.ru/document/redirect/12138258/4939) ГрК РФ), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](https://demo.garant.ru/document/redirect/12138258/5407) ГрК РФ;

2.6.12. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с [законодательством](https://demo.garant.ru/document/redirect/10164072/1001) Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

2.6.13. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным [Федеральным законом](https://demo.garant.ru/document/redirect/12127232/0) от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

2.6.14. технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с [Федеральным законом](https://demo.garant.ru/document/redirect/71129192/0) от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Указанные в [пунктах 2.6.8](#sub_268), [2.6.11](#sub_2611) документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с [законодательством](https://demo.garant.ru/document/redirect/12171109/3) об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы, указанные в [пунктах 2.6.4](#sub_264), [2.6.7](#sub_267), [2.6.8](#sub_268), [2.6.9](#sub_269), [2.6.10](#sub_2610), [2.6.14](#sub_2614), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются управлением в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, указанные в [пунктах 2.6.6](#sub_266), [2.6.13](#sub_2613), имеются в распоряжении управления и могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.1. Представление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пунктах 2.6.4](#sub_264), [2.6.5](#sub_265) и [2.6.11](#sub_2611), запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://demo.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://demo.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

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

По межведомственным запросам управления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

# 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в следующих случаях:

2.8.1. отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#sub_206) Административного регламента;

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

2.8.3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.8.4. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

2.8.5. несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с [земельным](https://demo.garant.ru/document/redirect/12124624/2) и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных [пунктом 9 части 7 статьи 51](https://demo.garant.ru/document/redirect/12138258/51079) ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, могут являться:

2.9.1. Выдача разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

# 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

# 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При подаче заявления в приемную управления срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

Заявители представляют документы, указанные в [пункте 2.6](#sub_206) Административного регламента, в Управление лично, почтовым отправлением по адресу, указанному в [пункте 2.2](#sub_202) Административного регламента, в электронном виде на электронную почту управления, через [Единый портал](https://demo.garant.ru/document/redirect/28309509/186), через Региональный портал.

Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# 2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

Заявление, направленное в электронном виде на электронную почту управления или через [Единый портал](https://demo.garant.ru/document/redirect/28309509/186) и Региональный портал регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

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

2.13.1. Помещения управления должны соответствовать санитарным [правилам](consultantplus://offline/ref=798996583C5EB6A009F03BE43860F0626B9195052C9FFE9F0201ADD77FFEDB00A93D2CDF66824E0CB349FE947C490BCD977820EC8ED13490B7pCN%20) СП-2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 года № 40 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения управления оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы управления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения управления.

Управление обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории управления, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц управления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле управления и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, информационным киоском, стульями и столами (стойками), письменными принадлежностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах или информационном киоске в холле управления, а в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для Заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте управления <http://kultura5gor.ru>, на Едином портале и Региональном портале.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме) в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) расположенность места предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

2) наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в здании управления, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) наличие необходимого и достаточного количества помещений, предназначенных для приема и ожидания заявителей.

2.14.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме заявителей;

2) жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления;

3) жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностного лица управления к заявителям.

2.14.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами управления по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) за информацией о предоставлении муниципальной услуги;

2) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами управления при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.4. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.14.5. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

при личном обращении в управление по адресу: 357500, г. Пятигорск, ул. Козлова, д. 1, 4 этаж;

по телефонам для справок: (8793) 33-28-24 – приемная управления, (8793) 33-28-24 – начальник управления; (8793) 33-36-91 – главный специалист управления;

в случае подачи документов в электронном виде через Единый портал и Региональный портал – в личном кабинете пользователя на указанных порталах.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) не предусмотрено.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15.2. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=798996583C5EB6A009F03BE43860F0626D9492052C9BFE9F0201ADD77FFEDB00BB3D74D36582500CB15CA8C53AB1pFN%20) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и [статьями 21.1](consultantplus://offline/ref=798996583C5EB6A009F03BE43860F0626D9495052D9DFE9F0201ADD77FFEDB00A93D2CDF6DD61F49E44FA9C5261D06D0956623BEpFN%20) и [21.2](consultantplus://offline/ref=798996583C5EB6A009F03BE43860F0626D9495052D9DFE9F0201ADD77FFEDB00A93D2CDA6DD61F49E44FA9C5261D06D0956623BEpFN%20) Федерального закона № 210-ФЗ, и направляется в управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет», а именно: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате \*.rtf, \*.doc, \*.docx, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf:

лично или через представителя при посещении управления;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей), Регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

2.15.3. При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись, а в случае обращения за получением указанных информации и сведений физического лица простая электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения заявителями муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись, а в случае обращения за получением муниципальной услуги физического лица простая электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=798996583C5EB6A009F03BE43860F0626D9492052C9BFE9F0201ADD77FFEDB00BB3D74D36582500CB15CA8C53AB1pFN%20) № 63-ФЗ.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление в электронном виде, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем подачи указанного заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.15.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в управление для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) получение результата предоставления муниципальной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего.

2.16. Требования к оформлению заявления и документов заявителями

Представляемые заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](file:///C:\Users\Григорий\Downloads\l%20Par172) настоящего Административного регламента, должны быть:

пригодны для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

выполнены в формате не ниже оптического (аппаратного) разрешения по горизонтали 150 пикселей на дюйм (точек на дюйм);

надлежащим образом оформлены и должны содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату, номер документа;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью (при наличии) и заверенных подписью уполномоченного лица.

В случае направления заявления и документов почтовым отправлением на конверте указываются: наименование и адрес управления, и наименование и адрес заявителя.

2.17. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

2.18. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Для предоставления муниципальной услуги обращения за документами в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.19. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ:

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

# 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при наличии).

# 3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение управлением заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в 2.[6](#sub_208) Административного регламента.

3.2.2. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит регистрации. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок выполнения действия – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления с прилагаемыми к нему документами в управлении.

3.2.3. После регистрации заявления начальник управления назначает ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный исполнитель).

# 3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Ответственный исполнитель запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.6.4](#sub_264) Административного регламента, в случае не предоставления их заявителем в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего заявления в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.2. По межведомственным запросам управления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

# 3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации

3.4.1. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в [пункте 2.6](#sub_206) Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, предусмотренного [пунктом 2.6](#sub_206) Административного регламента;

- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.4.2. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям к сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

3.4.3. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Управление Ставропольского края по сохранению и государственной охране объектов культурного наследия для получения дополнительной информации.

3.4.4. Ответственный исполнитель готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с проектом приказа о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при выявлении оснований, перечисленных в [пункте 2.8](#sub_208) Административного регламента, в 2 экземплярах.

3.4.5. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется ответственным исполнителем в соответствии с формой, установленной Правительством Российской Федерации.

Проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должен содержать мотивированные основания для отказа.

Проекты документов, указанных в [пункте 3.4.4.](#sub_344) Административного регламента, визируются ответственным исполнителем, передаются на подпись начальнику управления или лицу, его замещающему, регистрируются в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с [3](#sub_1200) к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, при наличии паспорта заявителя, паспорта и доверенности в случае, если выдается доверенному лицу, либо иным указанным в заявлении о выдаче разрешения способом.

В случае личного обращения заявителя либо его представителя, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на лицевой стороне соответствующего письма, в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.5.1. Ответственный исполнитель выдает заявителю 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с письмом о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1 экземпляр документов направляется заявителю ответственным исполнителем посредством почтового отправления (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление поступило в электронном виде, либо выдается лично на руки.

При поступлении заявления через [Единый портал](https://demo.garant.ru/document/redirect/28309509/186) или Региональный портал 1 экземпляр документов, указанных в [пункте 3.4.5.1.](#sub_3451) Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

1 экземпляр документов, указанных в [пункте 3.4.5.1.](#sub_3451) Административного регламента, подлежит хранению в управлении.

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее – заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается специалистом, ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 10 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления документах муниципальной услуги сотрудник управления, ответственный за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанного документа в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах сотрудник управления, ответственный за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в управлении.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента осуществляется в следующих формах:

4.1.1. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем председателя комиссии, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами управления, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов города-курорта Пятигорска.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.1.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдения сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.1.3. Для проведения проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности данной комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.1.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы комиссии.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся комиссией на основании обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) управления, должностных лиц управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.1.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.1.6. Управление, должностные лица управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Персональная ответственность должностных лиц управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.1.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в подпункте 5.2.2 Административного регламента.

В случае выявления нарушения требований настоящего Административного регламента, а также требований иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, должностные лица управления, виновные в нарушении указанных требований, подлежат привлечению к предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном [главой 2.1](consultantplus://offline/ref=5DFD3238610D79BB722C5BE30ADF45F80BFA3A9D8F0A25137D0F8BE2817B961F7562191921C7626F91991E28B2AF6EA0F237F4BE67s0w1M) Федерального закона № 210-ФЗ (далее – жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба рассматривается в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=5DFD3238610D79BB722C45EE1CB31BF208F063998B0A274321528DB5DE2B904A35221F4F718B3C36C2DE5524B1B272A1F1s2wAM) администрации города Пятигорска от 15.12.2022 г. № 5068 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» и его работников».

5.2.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы города Пятигорска, в случае если обжалуются решения начальника управления, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме Заявителя или его представителя;

в управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностного лица управления, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его представителя.

5.2.3. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Главы города Пятигорска посредством использования официального сайта в сети «Интернет» (www.pyatigorsk.org).

5.2.5. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в управление посредством использования:

официального информационного Интернет-портала муниципального образования города-курорта Пятигорска (www.pyatigorsk.org);

официального сайта управления (www.oknskn.ru);

Единого портала (www.gosuslugi.ru);

Регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органом, предоставляющего муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими (https://do.gosuslugi.ru/).

5.2.6. В случае если жалоба подана заявителем или его представителем в управление, должностному лицу, в привлекаемую организацию в компетенцию которых не входит ее рассмотрение и принятие решения, управление, должностное лицо, привлекаемая организация в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в управление, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его представителя о перенаправлении его жалобы.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результаты рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска и настоящим Административным регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, в Едином портале и Региональном портале.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5DFD3238610D79BB722C5BE30ADF45F80BFA3A9D8F0A25137D0F8BE2817B961F6762411622CC773AC1C34925B2sAwFM) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Пятигорска от 15.12.2022 г. № 5068 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» и его работников».

5.7. Размещение информации на Едином портале и Региональном портале

Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Едином портале и Региональном портале.

Заместитель главы администрации  
города Пятигорска, управляющий делами  
администрации города Пятигорска А.А.Малыгина

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, в случае проведения работ по его сохранению, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечению доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге |
|  |
| Прием и регистрация заявления и полного пакета документов, в том числе, поданных в электронной форме |
|  |
| Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе) |
|  |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта либо об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта |
|  |
| Выдача или отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта, предоставление копии или дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию объекта |
|  |
| Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах" |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, в случае проведения работ по его сохранению, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия»

|  |  |
| --- | --- |
| от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_ | Начальнику муниципального учреждения «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» |

# Заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, в случае проведения работ по его сохранению, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия [<\*>](#sub_1101)

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |

(Полное наименование застройщика, получившего разрешение на строительство: юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество - для физического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СНИЛС |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес места нахождения заявителя |  |  |
|  | (индекс) | (субъект Российской Федерации, город) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |
|  | (улица) | | (дом) | (корп. /стр.) | (офис/кв.) |
| Почтовый (для физических лиц)/ юридический адрес заявителя |  |  | | | |
|  | (индекс) | (субъект Российской Федерации, город) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | (улица) | (дом) | (корп./стр.) | (кв.) |
| Контактный телефон (включая код города) |  | | | |
| ФИО руководителя (для организации) |  | | | |
| Сайт/электронная почта |  | | | |

<\*> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта культурного наследия, категория охраны |  |

расположенного по адресу:

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес объекта культурного наследия, кадастровый номер объекта культурного наследия |  |

Приложения (в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги):

1.

2.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, своевременно сообщать в муниципальное учреждение «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска».

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в рамках оказания муниципальной услуги.

Прошу результат предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | выдать лично на руки | | |
|  | направить по почте | | |
|  | направить на электронный адрес | | |
|  | направить в личный кабинет на [Едином портале](https://demo.garant.ru/document/redirect/28309509/186) государственных услуг | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | |

« \_\_\_\_ « \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальным учреждением «Управление культуры и молодежной политики администрации города Пятигорска» муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, в случае проведения работ по его сохранению, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия»

**Журнал  
учета выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования города-курорта Пятигорска, в случае проведения работ по его сохранению, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизиты заявления | Фамилия, имя, отчество (наименование должности) заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Наименование, адрес объекта культурного наследия | Реквизиты разрешения на строительство письма о выдаче разрешения на строительство | Реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, письма о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию | Подпись работника, выдавшего документ | Расписка в получении заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |