



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 24.01.2025 № 11
г. Ярославль

О внесении изменений
в приказ департамента охраны
объектов культурного наследия
Ярославской области
от 18.10.2016 № 41

ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО
НАСЛЕДИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области от 18.10.2016 № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия» следующие изменения:

1.1. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела разрешительной документации и учета объектов культурного наследия государственной службы охраны объектов культурного наследия Ярославской области Крылову Н.Н.».

1.2. В Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный приказом, внести изменения согласно приложению.

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя службы

С.Н. Охинцева

Приложение
к приказу государственной
службы охраны объектов
культурного наследия
Ярославской области
от 24.01.2025 № 11

**ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в Административный регламент предоставления
государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия**

1. В разделе 1:

1.1. В абзаце четвертом пункта 1.1 слова «департамента охраны объектов культурного наследия Ярославской области (далее – департамент)» заменить словами «государственной службы охраны объектов культурного наследия Ярославской области (далее – служба)», слово «департамента» – словом «службы».

1.2. В пункте 1.3:

1.2.1. В подпункте 1.3.1 слово «департамента» заменить словом «службы».

1.2.2. В подпункте 1.3.3:

1.2.2.1. В абзаце втором слова «отдела разрешительной документации департамента» заменить словами «отдела разрешительной документации и учета объектов культурного наследия службы (далее – ОРДиУОКН)».

1.2.2.2. В абзацах третьем – седьмом слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «служба» в соответствующих падежах.

2. В разделе 2:

2.1. В пункте 2.2:

2.1.1. В абзацах первом, четвертом слово «департамент» заменить словом «служба».

2.1.2. В абзаце втором слова «Отделом департамента» заменить словами «Отделом службы», слова «отдел разрешительной документации департамента (далее – ОРД)» – словами «ОРДиУОКН службы».

2.2. В абзацах втором – четвертом пункта 2.3, пунктах 2.6, 2.12, абзацах втором, третьем, пятом пункта 2.13, абзаце втором пункта 2.14, абзацах восьмом, девятом пункта 2.15, абзацах третьем, четвертом пункта 2.16, абзацах четвертом, восьмом, семнадцатом пункта 2.17, абзаце втором пункта 2.18 слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «служба» в соответствующих падежах.

2.3. В пункте 2.7:

2.3.1. В подпункте 2.7.1:

2.3.1.1. Абзацы третий, пятый, шестой, десятый признать утратившими силу.

2.3.1.2. В абзаце девятом слова «экологического надзора» заменить словами «экологического контроля (надзора)».

2.3.1.3. Абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 2 ноября 2023 года № 509-ФЗ "Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются.».

2.3.2. В подпункте 2.7.2:

2.3.2.1. В абзаце первом слова «втором – четвертом» заменить словами «втором, четвертом», слово «департаментом» заменить словом «службой».

2.3.2.2. В абзаце втором слова «пятом – восьмом» заменить словами «седьмом, восьмом», слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «служба» в соответствующих падежах.

2.3.3. В абзацах первом, третьем, восьмом подпункта 2.7.3 слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «служба» в соответствующих падежах.

3. В разделе 3:

3.1. В пункте 3.2:

3.1.1. В абзацах втором, одиннадцатом слово «департамент» заменить словом «служба».

3.1.2. В абзацах третьем, девятом аббревиатуру «ОРД» заменить аббревиатурой «ОРДиУОКН».

3.1.3. В абзацах четвертом, десятом слово «департамент» заменить словом «службу», аббревиатуру «ОРД» – аббревиатурой «ОРДиУОКН».

3.2. В пункте 3.3:

3.2.1. В абзацах втором, третьем аббревиатуру «ОРД» заменить аббревиатурой «ОРДиУОКН».

3.2.2. В абзаце одиннадцатом аббревиатуру «ОРД» заменить аббревиатурой «ОРДиУОКН», слова «директору департамента» – словами «руководителю службы».

3.3. В пункте 3.4:

3.3.1. В абзацах втором, пятом слова «директором департамента» заменить словами «руководителем службы», аббревиатуру «ОРД» – аббревиатурой «ОРДиУОКН».

3.3.2. В абзаце третьем слова «директор департамента» заменить словами «руководитель службы».

3.3.3. В абзаце четвертом слова «Директор департамента» заменить

словами «Руководитель службы».

3.4. В пункте 3.5:

3.4.1. В абзацах втором – четвертом, восьмом – одиннадцатом аббревиатуру «ОРД» заменить аббревиатурой «ОРДиУОКН».

3.4.2. В абзаце шестом слово «департаменте» заменить словом «службе».

3.5. В абзаце пятом пункта 3.6 слово «департамент» в соответствующих падежах заменить словом «служба» в соответствующих падежах.

4. В разделе 4:

4.1. В пунктах 4.1, 4.4 слово «департамента» заменить словом «службы», слова «директор департамента» в соответствующих падежах – словами «руководитель службы» в соответствующих падежах.

4.2. В пунктах 4.2, 4.6 слово «департамента» заменить словом «службы».

4.3. В пунктах 4.3, 4.5 слова «директор департамента» в соответствующих падежах заменить словами «руководитель службы» в соответствующих падежах.

5. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ

5.1. Общие положения.

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в здании службы, на официальном сайте службы на портале органов государственной власти Ярославской области, Едином портале, в МФЦ.

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения службы, МФЦ или их должностных лиц, государственных служащих, совершенные (принятые) в ходе предоставления услуги, если указанными действиями (бездействием), решениями нарушаются права и законные интересы заявителей.

Судебное обжалование соответствующих решений и действий (бездействия) службы, МФЦ или их должностных лиц, государственных служащих возможно только после их досудебного обжалования в соответствии с настоящим разделом Административного регламента, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление либо осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ службы, должностных лиц службы, государственных служащих, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.1.4. Жалоба на действия (бездействие), решения службы, МФЦ или их должностных лиц, государственных служащих может быть подана на бумажном носителе и в электронной форме.

5.1.5. Жалоба может быть подана заявителем в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.1.6. Жалоба должна содержать:

- наименование службы (МФЦ), фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица службы, работника МФЦ, государственного служащего, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) службы, МФЦ или их должностных лиц, государственного служащего, которые привели или могут привести к нарушению прав заявителя, подавшего жалобу;

- основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) службы, МФЦ или их должностных лиц, государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

- требования заявителя, подавшего жалобу.

5.1.7. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ярославской области, относящаяся к предмету жалобы.

5.1.8. Заявитель до принятия решения по жалобе вправе отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.1.9. Жалоба подлежит рассмотрению службой в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа службы, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.11. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине службы, МФЦ или их должностных лиц, государственного служащего, плата с заявителя не взимается.

5.1.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12¹ Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в министерство цифрового развития Ярославской области.

5.1.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах в указанной заявителем форме, в том числе в форме электронного документа.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ или его работников.

5.2.1. Жалоба и ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ могут быть поданы на бумажном носителе и в электронной форме.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ подается в министерство цифрового развития Ярославской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

5.2.3. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен МФЦ

при условии, что одновременно с жалобой подано ходатайство о восстановлении пропущенного срока и должностное лицо МФЦ, рассматривающее жалобу, признает причину пропуска срока уважительной, а срок подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока разумным.

5.3. Обжалование решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц, государственных служащих.

5.3.1. Жалоба и ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы подаются в службу лицом в электронном виде с использованием Единого портала. Жалоба может быть подана с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте службы на портале органов государственной власти Ярославской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) службы, руководителя службы, должностного лица службы, государственного служащего рассматриваются непосредственно руководителем службы, при этом службой может быть предусмотрено создание из числа ее должностных лиц коллегиального органа (коллегиальных органов) для рассмотрения жалоб.

5.3.2. При подаче жалобы в электронном виде она должна быть подписана одним из видов подписей, установленных пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 15 марта 2024 г. № 306 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2018 г. № 482".

5.3.3. Служба при рассмотрении жалобы использует информационную систему (подсистему государственной информационной системы) досудебного обжалования, предусмотренную Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации".

5.3.4. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен службой при условии, что одновременно с жалобой подано ходатайство о восстановлении пропущенного срока и должностное лицо службы, рассматривающее жалобу, признает причину пропуска срока уважительной, а срок подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока разумным.

5.3.5. Служба вправе запросить у заявителя, подавшего жалобу, дополнительные информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их службой, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.6. Служба принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы, если:

- жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;
- в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;
- до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;
- имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;
- заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;
- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц разрешительного органа, а также членов их семей;
- ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;
- содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

5.3.7. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается службой в течение 5 рабочих дней со дня получения жалобы, за исключением решения об отказе по основанию, предусмотренному абзацем четвертым подпункта 5.3.6 пункта 5.3 данного раздела Административного регламента.

Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в абзацах четвертом – десятом подпункта 5.3.6 пункта 5.3 настоящего раздела Административного регламента, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений службы, действий (бездействия) ее должностных лиц.».

6. Приложение 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

В государственную службу охраны
объектов культурного наследия
Ярославской области

от _____

(Ф.И.О., почтовый адрес, телефон –
для физических лиц;

полное наименование юридического лица,

Ф.И.О. руководителя, наименование
должности,

ИНН, ОГРН – для юридического лица;

адрес (адреса) электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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

_____,
(наименование объекта культурного наследия)
расположенного по адресу: _____

Приложение:

- правоустанавливающие документы на земельный участок: _____

(номер свидетельства и право пользования, договор аренды и другие документы)

_____ на ____ л. в 1 экз.;

- разрешение на строительство от _____ № _____
на ____ л. в 1 экз.;

- акт о подключении (технологическом присоединении) построенного,
реконструированного объекта капитального строительства к сетям
инженерно-технического обеспечения (в случае, если подключение

(технологическое присоединение) данного объекта предусмотрено проектной документацией) на __л. в 1 экз.;

- 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, на __л. в 1 экз.;

- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического контроля (надзора) федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на __л. в 1 экз.;

- акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом 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 на __л. в 1 экз.;

- технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости", за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом от 2 ноября 2023 года № 509-ФЗ "Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются, на __л. в 1 экз.

Выражаю согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание,

сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, так как строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц (не указывается в случаях, предусмотренных частью 3⁹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации) _____

Выражаю согласие на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, так как строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц (не указывается в случаях, предусмотренных частью 3⁹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации) _____

Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав (не указываются в случаях, предусмотренных частью 3⁹ статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации): _____

(дата и номер платежного поручения, сведения о плательщике)

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество (для граждан))

(подпись)

(наименование, фамилия, имя, отчество, должность руководителя,
печать (при наличии) – для юридических лиц)

«____» _____

Документы принял _____

(фамилия, имя, отчество,
должность)

(подпись)

«____» _____».