



АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2020 года № 73
п. Ильинское-Хованское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского муниципального района Ивановской области, затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 02.09.2019г.№252 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Ильинского муниципального района», администрация Ильинского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского муниципального района Ивановской области, затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном сетевом издании — официальном сайте Ильинского муниципального района

Ивановской области www.admilinskoe.ru в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, председателя Комитета по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре Ковалева С.Н.

**Глава Ильинского
муниципального района:**

С.И. Васютинский

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по «Выдаче разрешений на ввод в
эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на
территории Ильинского муниципального района Ивановской области, затрагивались
конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта
культурного наследия».**

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского муниципального района Ивановской области, затрагивались 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

1.2. 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), объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, 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 о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы);
- многофункциональном центре (МФЦ);
- размещение на интернет-сайте администрации Ильинского муниципального района;
- размещение на информационном стенде, расположенном в здании администрации;
- использование средств телефонной связи;

- проведение консультаций работниками Комитета.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского муниципального района Ивановской области, затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района, (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 155060, Ивановская область, Ильинский район, п. Ильинское- Хованское, ул. Советская, 2;

адрес официального сайта администрации Ильинского муниципального района в сети Интернет — www.admilinskoe.ru

адрес электронной почты Комитета: uslugi-zem3@admilinskoe.ru;

контактный телефон: 8 (49353) 2-17-31, 2-10-02.

Заявление с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в адрес администрации Ильинского муниципального района, направляется для исполнения в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского муниципального района Ивановской области, затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия (далее - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

2.3.2. отказ в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского муниципального района Ивановской области, затрагивались 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

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации"

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 Ильинского муниципального района Ивановской области, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, обращается в Комитет лично либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.2 административного регламента, в электронном виде на электронную почту Комитета, через Единый портал, 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 1 к 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;

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 Кодекса) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 настоящего Кодекса), 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 Кодекса;

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 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 от 25 июня 2002 года N 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 от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

Указанные в пунктах 2.6.8, 2.6.11 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 оснащения 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 об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.5 и 2.6.11, запрашиваются Комитетом 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.

Документы, указанные в пунктах 2.6.4, 2.6.7, 2.6.8, 2.6.9, 2.6.10, 2.6.14, 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 Комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 2.6.6, 2.6.13, имеются в распоряжении Комитета и могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

При предоставлении государственной услуги запрещается истребование от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ивановской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 статьи 7 Закона N 210-ФЗ;

- 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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона N 210-ФЗ.

По межведомственным запросам Комитета 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 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 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 Кодекса, 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 разрешение на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского муниципального района Ивановской области, 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 комитета срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в Комитета лично, почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 2.2 административного регламента, в электронном виде на электронную почту комитета, через Единый портал, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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 не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

Заявление, направленное в электронном виде на электронную почту Комитета или через Единый портал, регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.13 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга Комитета, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.13.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Все помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Место ожидания, расположенное в коридоре перед кабинетом N 8 в котором

предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов расположены в коридоре перед кабинетом N 8, где предоставляется муниципальная услуга.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от кабинетов N 8, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

2.13.2. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также вход в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- 1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом

предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Комитета.

2.14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.15 Способ предоставления необходимого пакета документов (почтой, через приемную, посредством личного обращения) определяется заявителем.

Заявление может быть представлено через Портал.

Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы в электронном виде удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом,
- усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе 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.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.8 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 Комитете.

3.2.3. После регистрации заявления председатель Комитета 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 административного регламента, в случае непредоставления 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 Комитета 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 административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6

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 Ивановской области.

3.4.3. При рассмотрении заявления и представленных документов ответственный исполнитель вправе обращаться в Общественный совет при комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, Совет по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации при Губернаторе Ивановской области для получения дополнительной информации.

3.4.4. Ответственный исполнитель готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с проектом письма 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 административного регламента, в 2 экземплярах.

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

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. административного регламента, визируются ответственным исполнителем, передаются на подпись председателю Комитета 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 приложением 2 к 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, административного регламента, 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 1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.4.5.1. административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.4.5.1. административного регламента, подлежит хранению в Комитете.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного пунктом 2.2 административного регламента, в срок 5 рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется председателем комитета.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.3. При организации проверок учитываются жалобы заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации и Ивановской области председатель комитета принимает меры по устранению таких нарушений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

4.6. Проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов комитета.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается председателем комитета.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие комитета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.8. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.10. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на нарушение установленного порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.6. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги.

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

5.2.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) ответственного лица, нарушении

положений Регламента по номерам телефонов Администрации.

Почтовый адрес для направления жалоб:

155060, Ивановская область, п. Ильинское-Хованское, ул. Советская, д. 2.

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- администрация Ильинского муниципального района: ilin@admilinskoe.ru;

- через Порталы: www.gosuslugi.ru, www.pgu.ivanovoobl.ru.

5.2.2.. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.3.. Срок рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностного лица не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов должностным лицом - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4.. 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.5 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.1.6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.2.7. 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.

5.2.8 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с подпунктом 5.1.1, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту

от " ____ " _____ 202 ____ г. N ____

Главе Ильинского
муниципального района

Заявление

о выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского муниципального района Ивановской области, затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия <*>

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.) (офис/
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	
---	--

сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Ильинского муниципального района Ивановской области, затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия

N п/п	Реквизи ты заявлен ия	Фамилия, имя, отчество (наименовани е должности) заявителя или представител я заявителя (с указанием реквизитов доверенности)	Наименова ние, адрес объекта культурног о наследия	Реквизиты разрешения на строительство письма о выдаче разрешения на строительство	Реквизиты разрешения на ввод объекта в эксплуатаци ю, письма о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатаци ю	Подпись работника, выдавшего документ	Расписка в получении заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности)
1	2	3	4	5	6	7	8