

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Иванова | В.Н. Шарыпов |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации города Ивановаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИВАНОВА, ЗАТРАГИВАЛИСЬ КОНСТРУКТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НАДЕЖНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ДАННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия» (далее - регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, получивших разрешение на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по культуре Администрации города Иванова (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета и его почтовый адрес:

153000, город Иваново, Шереметевский проспект, дом 1;

адрес официального сайта Администрации города Иванова в сети Интернет - ivgoradm.ru;

адрес электронной почты: culture@ivgoradm.ru;

контактные телефоны: (4932) 59-46-96, 59-48-51, факс: 59-46-21.

2.2.1 Режим работы:

понедельник - четверг: 8:30 - 17:30;

пятница: 8:30 - 16:15;

обеденный перерыв: 12:00 - 12:45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приеме, по электронной почте.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета в кабинетах № 239, № 241б.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия (далее по тексту - разрешение);

- выдача заявителю письма об отказе в выдаче разрешения.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента (присвоения входящего номера), в Комитете.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

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

8) решение Ивановской городской Думы от 25.02.2015 № 847 «Об утверждении новой редакции Положения о комитете по культуре Администрации города Иванова»;

9) настоящий регламент.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное уполномоченным лицом, оформленное согласно приложению № 1 к регламенту (для юридических лиц заявление оформляется на официальном бланке организации);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута;

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;

6) разрешение на строительство;

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

8) документ, 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);

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

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;

11) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс)) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, 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;

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;

13) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова;

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

2.6.2 Указанные в подпунктах 8, 11 пункта 2.6.1 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 об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

2.6.3 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 4, 5 и 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.

2.6.4 Документы, указанные в подпунктах 6 и 13, имеются в распоряжении Комитета и могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 регламента;

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;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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;

6) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Кодекса.

2.9.1 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Комитета не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Комитет до 15.00 рабочего дня, регистрируется в день его поступления.

В случае поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги после 15.00 рабочего дня днем поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в последний рабочий день перед выходным днем после 15.00 рабочего дня, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

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 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 должностных лиц, 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.

Зал ожидания, расположенный в коридоре перед кабинетами № 239, № 241б, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов расположены в коридоре перед кабинетами № 239, № 241б, 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 № 239, № 241б, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

1) образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) текст настоящего регламента.

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

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге),

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: gosuslugi.ru, и Региональный портал государственных и муниципальных услуг pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- число поступивших обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

2.15 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

- путем размещения на Порталах;

- путем размещения на интернет-сайте Администрации города Иванова: ivgoradm.ru;

- путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- путем использования средств телефонной связи;

- при личном обращении;

- по письменным обращениям.

2.15.2 Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.15.3 Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью: заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя; доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной 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 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1 Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, и передача его на исполнение;

2) рассмотрение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

3) направление или выдача заявителю разрешения с письмом о выдаче разрешения либо письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения.

3.2 Последовательность выполнения административных процедур при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, и передача его на исполнение.

3.2.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента.

3.2.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, подлежит регистрации в порядке, указанном в пункте 2.12 настоящего регламента.

3.2.3 Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, муниципальный служащий, отвечающий за делопроизводство в Комитете (далее - делопроизводитель), в течение одного дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, регистрируются в порядке, указанном в 2.[12](#P155) настоящего регламента.

3.2.4 После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, передается на исполнение должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5 Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, и передаче его на исполнение - 1 рабочий день.

3.3 Последовательность выполнения административных процедур при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1 Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с [пунктом 2.6](#P89) настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги;

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

3) проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

4) проводит проверку документов на соответствие требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 2.5 настоящего регламента.

3.3.2 По результатам проверки, указанной в [пункте 3.3.1](#P219) настоящего регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект разрешения по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с проектом письма о выдаче разрешения либо проект письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.9 регламента, в 2 экземплярах.

3.3.3 Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, лично визирует 1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.3.2 регламента, на последнем листе.

3.3.4 Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает 2 экземпляра документов, указанных в пункте 3.3.2 регламента, на подпись председателю Комитета.

3.3.5 Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#P89) регламента, - 27 рабочих дней.

3.4 Направление или выдача заявителю разрешения с письмом о выдаче разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения.

3.4.1 Документы, указанные в пункте 3.4 регламента, подписываются председателем Комитета.

3.4.2 После подписания документов, указанных в пункте 3.4 регламента, делопроизводитель регистрирует указанные документы.

3.4.3 Один экземпляр документов, указанных в пункте 3.4 регламента, направляется заявителю делопроизводителем согласно способу, указанному заявителем в заявлении.

При поступлении заявления через Порталы документы, указанные в пункте 3.4 регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.4 регламента, направляется заявителю посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.4 регламента, может быть получен заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через делопроизводителя или должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с режимом работы Комитета, установленным [пунктом 2.2.1](#P63) регламента.

Факт выдачи разрешения регистрируется делопроизводителем или должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале учета выдачи разрешений (приложение № 2 к регламенту).

3.4.4 Максимальный срок исполнения административной процедуры по направлению или выдаче заявителю документов, указанных в пункте 3.4 регламента - 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2 Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Комитета, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, на имя председателя Комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Иванова, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, и рассматривается им.

5.3 Обращение к председателю Комитета может быть осуществлено:

1) в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, Шереметевский проспект, дом 1;

2) в электронной форме на имя председателя Комитета: culture@ivgoradm.ru;

3) на личном приеме в соответствии с графиком: первый вторник месяца - с 10:00 до 12:00; третий вторник месяца - с 15:00 до 19:00, телефон для предварительной записи - 59-46-21.

5.4 Обращение к первому заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета, может быть осуществлено:

1. в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6;
2. в электронной форме на сайт Администрации города Иванова (priem.ivgoradm.ru, раздел «Электронная приемная», подраздел «Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»);

3) на личном приеме в соответствии с графиком: четвертый вторник каждого месяца: с 13:00 до 16:00; телефон для предварительной записи - 59-45-14.

5.5 Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

6) отказ Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 5 рабочих дней;

7) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.9.1](#P144) регламента.

5.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7 Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P292) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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.

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.

5.10 При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#P258) регламента, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение 7 дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.11 В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему такую жалобу, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12 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.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию в случае, если при

проведении работ по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения, расположенного

 на территории города Иванова, затрагивались

конструктивные и другие характеристики

надежности и безопасности данного

объекта культурного наследия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |  | Председателю комитета по культуре Администрации города Иванова, адрес |

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 нахождениязаявителя |  |  |
|  | (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 |  |

**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 регламентом предоставления муниципальной услуги):

1.

2.

3…..

Прошу результат предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки  |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |
|  | направить в личный кабинет на Едином портале государственных услуг |
|  | направить в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, своевременно сообщать в комитет по культуре Администрации города Иванова.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию в случае, если при

проведении работ по сохранению объекта

культурного наследия местного

(муниципального) значения, расположенного

 на территории города Иванова, затрагивались

конструктивные и другие характеристики

надежности и безопасности данного

объекта культурного наследия»

Журнал учета

выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагивались 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем [↑](#footnote-ref-1)