



ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.08.2022

№ 8

*Об утверждении административного
регламента предоставления
Инспекцией государственной охраны
объектов культурного наследия
Владимирской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию в пределах полномочий,
установленных Градостроительным
кодексом Российской Федерации*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением Губернатора Владимирской области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора)», постановлением Губернатора области от 17.10.2007 № 774 «Об утверждении Положения об Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области от 25.04.2016 № 04 «Об утверждении административного регламента предоставления Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

И.о.начальника Инспекции



М.А.Волозина

**Административный регламент предоставления
Инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия
Владимирской области государственной услуги по выдаче разрешения
на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в пределах
полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской
Федерации**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в случае осуществления строительства, реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

1.3. Инспекция государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области (далее - Инспекция) осуществляет выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов культурного наследия, строительство, реконструкция которых осуществлялись на основании разрешений на строительство, выданных Инспекцией.

1.4. В процессе предоставления государственной услуги Инспекция взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (600033, г. Владимир, ул. Офицерская, д. 33-а);
- Управлением Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Владимирской области (600000, г. Владимир, ул. 2-я Никольская, д. 8);
- Инспекцией государственного строительного надзора администрации Владимирской области (600017, г. Владимир, ул. Мира, д. 29);
- органами местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области.

1.5. Заявителем (далее - заявитель) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов культурного наследия, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.6. Государственная услуга предоставляется Инспекцией по адресу: пр-т Ленина, д. 59, г. Владимир, 600022.

Официальный сайт Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://giookn.avо.ru/>.

Адрес электронной почты Инспекции: e-mail: giookn@avо.ru.

Телефоны:

- приемная начальника Инспекции - (4922) 54-07-71;
- отдел контроля за сохранением объектов культурного наследия и регулирования градостроительной деятельности - (4922) 38-65-06.

Режим работы Инспекции:

понедельник - пятница с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

1.7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- на информационных стендах;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте Инспекции (<http://www.giookn.avо.ru/>);

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Объекты культурного наследия» тематического проекта «Вопрос-ответ» на официальном сайте администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного

обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее - государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

Инспекция обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ).

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в ЕПГУ в пределах территории Владимирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Специалисты Инспекции не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Администрацией области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления в Инспекцию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, указанных в пункте 2.6 Регламента.

2.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 16);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- постановление Правительства РФ от 09.02.2012 N 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2012, № 8, ст. 1027);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);
- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);
- постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377);
- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13.04.2015);
- Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 218, 04.08.2004);
- постановление Губернатора области от 17.10.2007 № 774 «Об утверждении Положения об Инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Владимирской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для ввода в эксплуатацию объекта заявитель обращается в Инспекцию с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Образец рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 1 к Регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимы следующие документы:

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

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство;

3) разрешение на строительство;

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

5) 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);

6) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии), а также документы, подтверждающие передачу гарантирующим поставщикам электрической энергии в эксплуатацию приборов учета электрической энергии многоквартирных домов и помещений в многоквартирных домах, подписанные представителями гарантирующих поставщиков электрической энергии;

7) 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 заявителем или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

8) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям

оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) 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;

10) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

11) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

12) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный Инспекцией, при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

Указанные в подпунктах 5 и 8 настоящего пункта 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;

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1, 2, 3, 8 и 10 пункта 2.6.2 Регламента, запрашиваются Инспекцией в государственных органах и органах местного самоуправления, указанных в пункте 1.4 настоящего Регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5, 6, 7 пункта 2.6.2 Регламента, 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 Инспекцией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Инспекции при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Инспекции при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента, могут быть направлены в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Порядок направления документов в электронной форме утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

2.6.7. Прием заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документов, необходимых для получения указанного разрешения, заявления о внесении изменений в ранее выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, документов, необходимых для внесения изменений в указанное разрешение, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 Регламента соответственно, информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги и выдача указанного разрешения могут осуществляться:

- 1) непосредственно Инспекцией;
- 2) через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Инспекцией;
- 3) с использованием ЕГПУ или региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

2.6.8. В случае, если после выдачи Инспекцией разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, заявитель вправе обратиться в Инспекцию с заявлением о внесении изменений в данное разрешение.

2.6.9. Обязательным приложением к указанному в пункте 2.6.8 настоящего Регламента заявлению является технический план объекта капитального строительства. Заявитель также представляет иные документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 Регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.6.8 Регламента.

2.6.10. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию Инспекция как орган исполнительной власти, выдавший разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию является:

- 1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента;
- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка;

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

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

2.8. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктами 2.6.3 и 2.6.4 Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.9. Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Центральный вход в здание Инспекции должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Внутренние двери кабинетов Инспекции оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях государственных служащих отдела.

2.12.2. Места ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями.

2.12.3. Рабочие места государственных служащих, осуществляющих государственную функцию, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются компьютерной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Образцы и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на информационном стенде Инспекции и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Инспекции (<http://giookn.avо.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>).

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения государственной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество поступивших жалоб на предоставление государственной услуги.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. Информация о государственной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена в электронной форме посредством ЕПГУ для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.14.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде Форма заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанная в приложении № 1 к Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (<http://www.rgu33.avо.ru/>), а также на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://giookn.avо.ru/>).

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием ЕПГУ, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- рассмотрение заявления и необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документов;
- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо принятие решения об отказе в его выдаче.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Инспекцию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента.

3.2.2. При поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с приложенными к нему документами в Инспекцию одним из способов, указанных в пункте 2.6.7 Регламента, в течение одного рабочего дня начальник Инспекции передает поступившие документы на рассмотрение в отдел контроля за сохранением объектов культурного наследия и регулирования градостроительной деятельности Инспекции (далее - Отдел) через специалиста, ответственного за делопроизводство.

3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- 1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении;
- 2) регистрирует заявление в журнале регистрации;
- 3) передает заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленные заявителем документы начальнику Отдела.

3.2.4. Начальник Отдела назначает ответственного специалиста и передает ему поступившее заявление с представленными заявителем документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления в Отдел заявления с резолюцией начальника Инспекции.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача его на рассмотрение.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и необходимых для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документов».

3.3.1. Основанием для начала административного действия является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение административного действия:

- 1) проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6.2 Регламента;
- 2) направляет запросы о предоставлении документов, указанных в пунктах 2.6.3 и 2.6.4 Регламента, в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, организации;
- 3) заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или готовит проект письма об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

3.3.3. Проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с визой начальника Отдела представляется начальнику Инспекции для подписания.

Срок исполнения административной процедуры - не более трех рабочих дней с даты получения ответственным исполнителем заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача проекта разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или проекта письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для подписания начальнику Инспекции.

3.4. Административная процедура «Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо принятие решения об отказе в его выдаче».

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление к специалисту Инспекции, ответственному за делопроизводство, подписанного начальником Инспекции разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону или по электронной почте при условии, что в заявлении указан контактный телефон или адрес электронной почты.

Максимальный срок выполнения действия - не более одного рабочего дня с даты поступления подписанных документов в канцелярию;

3) выдает заявителю один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или передает письмо об отказе в выдаче такого разрешения (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку такого письма почтой или электронной почтой. Факт выдачи заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре разрешения (при личном обращении) либо отметкой ответственного исполнителя "направлено почтой" (при отправлении почтой), "направлено электронной почтой" (при отправлении электронной почтой).

Подпись лица, получившего разрешение, должна иметь расшифровку (фамилию, имя, отчество), а для юридического лица указывается также должность лица, получившего документы.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в подпунктах 3 и 4 настоящего пункта, - в течение 15 минут с момента обращения заявителя в канцелярию;

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, документы, указанные в пункте 2.6.2 Регламента, и второй экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной начальником Инспекции.

3.5. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги, подача заявления на предоставление государственной услуги, выдача результата предоставления государственной услуги, получение сведений о

ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕГПУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений Регламента, полнота и качество предоставления государственной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Инспекции и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Государственные гражданские служащие Инспекции несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Инспекцию и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц Инспекции - начальнику Инспекции;
- начальника Инспекции и его заместителей - Губернатору области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Инспекции, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6.5 Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица Инспекции возможно в случае, если на Инспекцию возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование Инспекции, должностного лица Инспекции, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Инспекции, ее должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Инспекции, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Инспекцией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб соответствует времени приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба в электронном виде может быть подана посредством ЕПГУ, официального сайта Инспекции (с момента реализации технической возможности), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба рассматривается Инспекцией как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен

вследствие решений и действий (бездействия) Инспекции, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего.

5.8. В Инспекции определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и настоящего Административного регламента.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ Инспекция принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме письма Инспекции.

5.10. При удовлетворении жалобы Инспекция принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.11. 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.

5.12. Инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.4 Регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 Регламента.

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

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Инспекции, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Инспекции.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Инспекцией, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.17. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Инспекцией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 1

к административному регламенту

Рекомендуемая форма

кому: в Инспекцию государственной охраны
объектов культурного наследия

от кого: _____

(для юридического лица - наименование

_____ юридического лица, ИНН, ОГРН, дата и
N регистрации; юридический и почтовый адреса;

_____ Ф.И.О. руководителя, контактные телефоны.

_____ Для физического лица - Ф.И.О., дата рождения,

_____ паспортные данные: серия, номер, дата выдачи,
кем выдан, гражданство)

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального
строительства, являющегося объектом культурного наследия

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

_____ (название этапа строительства)

расположенного по адресу: _____

_____ (район, поселение, улица, номер дома,
участка, иные ориентиры)

с кадастровым номером _____ сроком на _____ месяца (ев) .

Право на земельный участок закреплено _____ .

_____ (наименование документа)

_____ от "_____" _____ 20__ г. N _____, серия _____

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на
строительство N _____, выданного _____

_____ (наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

от "_____" _____ 20__ г., до "_____" _____ 20__ г.

дата выдачи разрешения

срок действия разрешения на строительство

Строительный контроль осуществлялся _____

_____ (наименование организации, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.
руководителя, номер телефона)

Заказчиком работ выступил _____

(наименование организации,
Ф.И.О. ее руководителя)

Строительство (реконструкция) объекта осуществлялось на основании проектной документации, разработанной _____

(наименование проектной организации,
юридический и почтовый адреса,
N телефонов)

на основании градостроительного плана земельного участка, утвержденного _____

постановлением главы (главы администрации) _____

(наименование муниципального
образования)

от _____ N _____
(реквизиты документа)

К настоящему заявлению прилагаются <*>:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

<*> Приводится полный перечень документов, предоставляемых заявителем.