

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* |   |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатациюв пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Заместитель начальника

Государственной инспекции М.А. Волозина

Приложение

к постановлению

Государственной инспекции

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

**Административный** **регламент** **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**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации 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. Государственная инспекция по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области (далее - Государственная инспекция) осуществляет выдачу разрешений на ввод в эксплуатацию объектов культурного наследия, строительство, реконструкция которых осуществлялись на основании разрешений на строительство, выданных Государственной инспекцией.

1.4. В процессе предоставления государственной услуги Государственная 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 Государственной инспекцией по адресу: пр-т Ленина, д. 59, г. Владимир, 600022.

Официальный сайт Государственной инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://giookn.avo.ru/.

Адрес электронной почты Государственной инспекции:

e-mail: giookn@ avo.ru.

Телефоны:

- приемная начальника Государственной инспекции - (4922) 54-07-71;

-отдел контроля за сохранением объектов культурного наследия и регулирования градостроительной деятельности - (4922) 38-65-06.

Режим работы Государственной 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.avo.ru/), а также на официальном сайте Государственной инспекции (http://www.giookn.avo.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».

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 Государственной инспекцией.

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 10 дней со дня поступления в Государственную инспекцию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par50) Регламента.

2.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 30 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 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);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 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 о Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 209, 24.10.2007).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для ввода в эксплуатацию объекта заявитель обращается в Государственную 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;

2) градостроительный план земельного участка;

3) разрешение на строительство;

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

5) документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

6) 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 заявителем или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

8) 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);

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

10) 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;

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

Указанные в [подпунктах 6)](#Par58) и [9)](#Par61) 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 (данные положения не распространяются на проектную документацию объектов капитального строительства, утвержденную застройщиком (заказчиком) или направленную им на государственную экспертизу до дня вступления в силу Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», и на отношения, связанные со строительством, с реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства в соответствии с указанной проектной документацией);

12) технический план, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

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

Документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par51) и [2.6.2](#Par52) Регламента, могут быть направлены в электронном виде подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 1](#Par53), [2](#Par54), [3](#Par55), [9](#Par61), [11 пункта 2.6.2](#Par63) настоящего Регламента, запрашиваются Государственной инспекцией в государственных органах и органах местного самоуправления, указанных в [пункте 1.4](#Par3) настоящего Регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par53), [4](#Par56), [5](#Par57), [6](#Par58), [7](#Par59) и [8 пункта 2.6.2](#Par60) настоящего 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 Государственной 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.

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](#Par52) настоящего 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.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктами 2.6.3](#Par70) и [2.6.4](#Par71) настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.7.2. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных в [пункте 2.7.1](#Par74) настоящего Регламента, является невыполнение заявителем требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в Государственную инспекцию сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

2.8. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю в случае, если в Государственную инспекцию передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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 30 минут.

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

2.12.1. Центральный вход в здание Государственной инспекции должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Внутренние двери кабинетов Государственной 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 Государственной инспекции и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Государственной инспекции (http://giookn.avo.ru/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (http://www.rgu33.avo.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).

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 настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (http://www.rgu33.avo.ru/), а также на официальном сайте Государственной инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (http://giookn.avo.ru/).

2.14.3. Заявители вправе представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.4. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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 Государственную инспекцию заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par52) настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляются заявителем или его представителем в приемную Государственной инспекцией лично или направляются по почте, или представляются в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), или направляются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При поступлении документов в приемную Государственной инспекции одним из указанных способов в течение одного рабочего дня начальник Государственной инспекции передает поступившие документы на рассмотрение в отдел контроля за сохранением объектов культурного наследия и регулирования градостроительной деятельности Государственной инспекции (далее - Отдел) через административно-управленческий персонал (далее - АУП), где производится соответствующая отметка специалиста.

3.2.3. Специалист АУП, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

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 Государственной 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](#Par52) настоящего Регламента;

2) направляет запросы о предоставлении документов, указанных в [пунктах 2.6.3](#Par70) и [2.6.4](#Par71) настоящего Регламента, в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, организации;

3) осуществляет осмотр объекта капитального строительства (в случае если при строительстве, реконструкции этого объекта не осуществлялся государственный строительный надзор);

4) заполняет форму разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или готовит проект письма об отказе в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства специалист Отдела осуществляет проверку соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, в градостроительном плане земельного участка, а также требованиям проектной документации.

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 Государственной инспекции для подписания.

Срок исполнения административной процедуры - не более 5 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 Государственной 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 АУП подписанного начальником Государственной инспекции разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.4.2. Специалист АУП, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

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](#Par146) и [4](#Par149) настоящего пункта, - в течение 30 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](#Par52) настоящего 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 Государственной инспекции.

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 настоящего Регламента, полнота и качество предоставления государственной услуги.

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

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

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 Государственной 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 настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Государственной 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 Государственную инспекцию и (или) в администрацию Владимирской области.

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

- служащих Государственной инспекции - начальнику Государственной инспекции;

- начальника Государственной инспекции и его заместителя - 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, не предусмотренных 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 Государственной инспекции, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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) Государственной инспекции, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Государственной инспекции, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего. 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 Государственной инспекцией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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](#Par184) настоящего 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.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Государственной инспекцией.

В случае обжалования отказа Государственной инспекции, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Государственная инспекция принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Государственная 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.

5.10. Государственная 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.

5.11. Государственная инспекция оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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.

5.13. 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 Государственной инспекции, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее 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 Государственной 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 Государственной инспекции и (или) Государственной инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Государственной 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 № 1

к административному регламенту

Рекомендуемая форма

кому: В Государственную инспекцию по охране объектов

культурного наследия

от кого:

(Для юридического лица - наименование юридического

лица, ИНН, ОГРН, дата и № 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. № , серия

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании разрешения на строительство № , выданного

(наименование уполномоченного органа, выдавшего разрешение)

от « » 20 г., до " " 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, № телефонов)

на основании градостроительного плана земельного участка, утвержденного

постановлением главы (главы администрации)

(наименование муниципального образования)

от №

(реквизиты документа)

К настоящему заявлению прилагаются\*:

(Ф.И.О)

(должность)

(подпись)

 « » 20 г.

М.П.

\* Приводится полный перечень документов, предоставляемых заявителем.

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ

КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в │

│ эксплуатацию в Государственной инспекции │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Назначение ответственного исполнителя │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 │

┌────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение предоставленных документов на их соответствие действующему │

│законодательству и подготовка проекта решения по результатам рассмотрения│

│ документов │

└──────────────────┬────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 │ │

┌──────────────────┴───────────────┐ ┌─────────────────┴─────────────┐

│ Подготовка письма об отказе в │ │ Подготовка разрешения на ввод │

│выдаче разрешения на ввод объекта │ │ объекта в эксплуатацию │

│ в эксплуатацию │ │ │

└──────────────────┬───────────────┘ └─────────────────┬─────────────┘

 │ │

┌──────────────────┴───────────────┐ ┌─────────────────┴─────────────┐

│ Отправка письма почтой или │ │ Выдача разрешения на ввод │

│ передача его заявителю лично │ │ объекта в эксплуатацию │

└──────────────────┬───────────────┘ └─────────────────┬─────────────┘

 │ │

┌──────────────────┴────────────────────────────────────────┴─────────────┐

│ Предоставление государственной услуги завершено │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘