



КОМИТЕТ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

П Р И К А З

«04» 12 2017

г. Иваново

№ 130-0

О внесении изменений в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 30.08.2017 № 98-о «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг», положением о комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия, утвержденным Постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2015 № 594-п, на основании экспертного заключения Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области от 24.10.2017 № 1266, в целях приведения приказа комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 30.08.2017 № 98-о «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ивановской

области по государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» в соответствии с действующим законодательством,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменение в приказ комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 30.08.2017 № 98-о «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта», изложив приложение к приказу в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Временно исполняющий
обязанности председателя комитета**



А.С. Рожкова

Приложение
к приказу комитета
Ивановской области
по государственной охране
объектов культурного наследия
от _____ № _____

Приложение
к приказу комитета
Ивановской области
по государственной охране
объектов культурного наследия
от 30.08.2017 № 98-о

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления комитетом Ивановской области
по государственной охране объектов культурного наследия
государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного
наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются
конструктивные и другие характеристики надежности и
безопасности такого объекта**

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия (далее – комитет), порядок взаимодействия между структурными подразделениями комитета,

их должностными лицами, а также порядок взаимодействия комитета с заявителями.

Круг заявителей

1.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются физические либо юридические лица, индивидуальные предприниматели, получившие разрешение на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – заявители, застройщики).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Местонахождение комитета: 153022, г. Иваново, Велижская ул., 8.

1.4. График приема документов комитетом:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

предпраздничные дни - график приема сокращается на 1 час;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 13.45.

1.5. График предоставления результатов государственной услуги комитетом:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

предпраздничные дни - график приема сокращается на 1 час;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 13.45.

1.6. Справочные телефоны комитета: (4932) 23-53-17, факс: (4932) 23-53-17.

1.7. Информация о местонахождении, графике приема документов и предоставления результатов государственной услуги и справочных телефонах комитета и структурных подразделений комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, а также о перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1.7.1. на официальном сайте комитета <http://nasledie.ivanovoobl.ru/pravovye-akty/administrativnye-reglamentey/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

1.7.2. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

1.7.3. на информационных стендах в помещении комитета.

1.8. Указанная информация может быть получена в порядке консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование.

1.8.1. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное консультирование лично проводится в соответствии со следующим графиком:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00;

пятница - с 9.00 до 16.45;

предпраздничные дни - график приема сокращается на 1 час;

суббота, воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 13.00 до 13.45.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании лично не может превышать 10 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заинтересованного лица осуществляется ответственным исполнителем за предоставление государственной услуги или должностным лицом, его замещающим (далее - ответственный исполнитель), не может превышать 10 минут.

Если требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальное консультирование лично, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для консультирования.

1.8.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления письменного обращения. В случае обращения по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней с момента регистрации обращения, поступившего по электронной почте.

1.8.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного исполнителя, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.8.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах

предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте комитета и на Едином портале.

1.9. Ответственный исполнитель при ответе на обращения граждан и организаций обязан:

1.9.1. при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо комитета, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

1.9.2. корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки ответственный исполнитель должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.9.3. ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- адрес электронной почты исполнителя;

1.9.4. ответственный исполнитель не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.10. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

1.10.1. Текст Административного регламента с приложениями (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте и извлечения на информационных стендах, в том числе перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги и порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц комитета, предоставляющих государственную услугу);

1.10.2. месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления

государственной услуги;

1.10.3. формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.11. На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1.11.1. полное наименование и полный почтовый адрес комитета и структурных подразделений комитета;

1.11.2. справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

1.11.3. адреса электронной почты комитета и структурных подразделений комитета;

1.11.4. текст Административного регламента (с соответствующей ссылкой на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

1.11.5. информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.12. На Едином портале размещается информация:

1.12.1. полное наименование, полные почтовые адреса и график работы комитета;

1.12.2. справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

1.12.3. адреса электронной почты;

1.12.4. порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

2.3. Заявление с комплектом документов о предоставлении государственной услуги, поступившее в адрес комитета, направляется для исполнения в структурное подразделение комитета, ответственное за предоставление государственной услуги (далее также - профильный отдел).

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатами предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

2.4.2. отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее - отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Сроки предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги - не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть I), ст. 16; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>).

- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2002, № 26, ст. 2519; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>).

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).

- приказом 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>).

- Законом Ивановской области от 13.07.2007 № 105-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Ивановской области» («Собрание законодательства Ивановской области», 27.07.2007, № 28(348), официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>).

- постановлением Правительства Ивановской области от 24.12.2015 № 594-п «Об утверждении положения о комитете Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия» (Официальный сайт Правительства Ивановской области <http://www.ivanovoobl.ru>; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем, способы их получения, в том числе
в электронной форме, порядок их представления

В целях выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию физическое или юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, получившие разрешение на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, обращается в комитет лично, либо направляет почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3 Административного регламента, в электронном виде на электронную почту комитета, через Единый портал, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

2.7.1. заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное уполномоченным лицом, оформленное согласно приложению 2 к Административному регламенту (для юридических лиц заявление оформляется на официальном бланке организации);

2.7.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

2.7.4. правоустанавливающие документы на земельный участок;

2.7.5. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

2.7.6. разрешение на строительство;

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

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

2.7.9. 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

2.7.11. схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

2.7.12. заключение органа 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, заключение федерального

государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.7.13. документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

2.7.14. акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия;

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

2.8. Указанные в пунктах 2.7.9, 2.7.12 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.

2.9. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.7.4, 2.7.5, и 2.7.12, 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.

2.10. Документы, указанные в пунктах 2.7.4, 2.7.7, 2.7.8, 2.7.9, 2.7.10, 2.7.11, 2.7.15, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, такие документы запрашиваются комитетом в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах 2.7.6., 2.7.14, имеются в распоряжении комитета и могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.11. По межведомственным запросам комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Отказ в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в следующих случаях:

2.14.1. отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента;

2.14.2. 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;

2.14.3. несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

2.14.4. несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

2.14.5. несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом;

2.14.6. невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

2.16. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, могут являться:

2.16.1. Выдача разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Порядок оказания услуги определен приказом комитета Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия от 29.08.2017 № 97-о «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия государственной услуги по выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» (в действующей редакции).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление
государственной услуги

2.17. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.18. При подаче заявления в приемную комитета срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

Заявители представляют документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в приемную комитета лично, почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 1.3 Административного регламента, в электронном виде на электронную почту комитета, через Единый портал, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.19. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в комитете не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.21. Заявление, направленное в электронном виде на электронную почту комитета или через Единый портал, регистрируется в комитете и поступает в профильный отдел, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

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

2.22. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Центральный вход в здание комитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании комитета.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении комитета для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также официальном сайте комитета.

Оформление технической, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Рабочие места должностных лиц комитета, оказывающих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникгой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать ее предоставление в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для должностных лиц комитета, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.23. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» комитетом обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также вход в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором

предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателем доступности и качества государственной услуги является возможность:

2.24.1. получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

2.24.2. получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.24.3. получать информацию о результате предоставления государственной услуги;

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

2.25. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

2.25.1. своевременность предоставления государственной услуги;

2.25.2. достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

2.25.3. удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.26. Показателями качества предоставления государственной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц комитета.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Порядок предоставления комитетом государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг определяется отдельным нормативным правовым актом Правительства Ивановской области.

2.28. Предоставление заявителю государственной услуги может осуществляться в электронной форме через Единый портал государственных услуг путем оформления заявки с приложением (прикреплением) документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.2. Блок-схема комитета при предоставлении государственной услуги представлена в Приложении 1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления
и прилагаемых к нему документов

3.3. Основанием для предоставления государственной услуги является получение комитетом заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.7 Административного регламента.

3.4. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Информация о регистрации заявления вводится в электронную систему учета документов. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок выполнения действия - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления с прилагаемыми к нему документами в комитете.

3.5. После регистрации заявления в приемной комитета председатель комитета принимает решение о его передаче на исполнение в профильный отдел. Начальник профильного отдела назначает ответственного исполнителя за предоставление государственной услуги (далее - ответственный исполнитель).

Формирование и направление межведомственного запроса
в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги

3.6. Ответственный исполнитель запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, в случае непредоставления их заявителем в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего заявления в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.7. По межведомственным запросам комитета документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов
и принятие решения о согласовании либо об отказе
в согласовании документации

3.8. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие полного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.7 Административного регламента;
- проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.9. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям к сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

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

3.11. Ответственный исполнитель готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с проектом письма о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо проект мотивированного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.14 Административного регламента, в 2 экземплярах.

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

3.13. Проект письма об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должен содержать мотивированные основания для отказа.

3.14. Проекты документов, указанных в пункте 3.11 Административного регламента, визируются ответственным исполнителем, начальником профильного отдела, передаются на подпись председателю комитета или лицу, его замещающему, регистрируются в порядке, установленном правилами делопроизводства.

Информация вводится в электронную систему учета документов.

Письму присваивается исходящий номер.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту.

3.15. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, при наличии паспорта заявителя, паспорта и доверенности в случае, если выдается доверенному лицу, либо иным, указанным в заявлении о выдаче разрешения способом.

3.16. В случае личного обращения заявителя либо его представителя, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, ответственный исполнитель предлагает заявителю подтвердить подписью факт получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на лицевой стороне соответствующего письма, в журнале учета выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

3.17. Ответственный исполнитель выдает заявителю 1 экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с письмом о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, либо письмо об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.18. 1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.17 Административного регламента, направляется заявителю ответственным исполнителем посредством почтового отправления (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление поступило в электронном виде, либо выдается лично на руки.

3.19. При поступлении заявления через Единый портал 1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.17 Административного регламента, направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

3.20. 1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.17 Административного регламента, подлежит хранению в комитете.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается председателем комитета.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

Для проведения проверки предоставления государственной услуги

формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие комитета.

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

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

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

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

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

4.10. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятию решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области, а также положений Административного регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также должностных лиц, государственных служащих комитета

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий

(бездействия) должностных лиц, государственных служащих комитета в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушения срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требования у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области для предоставления государственной услуги;

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

5.2.6. затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области;

5.2.7. отказа комитета и его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя и 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего комитета;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего комитета. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих может быть подана как непосредственно в комитет, так и в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения, принятые начальником профильного отдела комитета, рассматривается председателем комитета.

5.5. Жалоба на решения, принятые председателем комитета, рассматривается Правительством Ивановской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты комитета, Единого портала, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. В комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.7.1. прием и рассмотрение жалоб;

5.7.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в порядке, предусмотренном пунктом 5.11 Административного регламента.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется комитетом по адресу: 153022, г. Иваново, ул. Велижская, д. 8 в соответствии с установленным графиком работы комитета.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце втором пункта 5.9 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней

со дня ее регистрации комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.12. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. В случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы заявителя на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих комитета отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

5.15. По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает одно из следующих решений:

5.15.1. удовлетворяет жалобу;

5.15.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме распоряжения комитета.

5.16. При удовлетворении жалобы комитет 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.

5.17. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.17.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.17.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.17.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с пунктом 5.15 Административного регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя комитета, либо лица, его замещающего, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.20.1. наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.20.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.20.3. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.20.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.20.5. принятое по жалобе решение;

5.20.6. в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.20.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем комитета, либо лицом, его замещающим.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.22. Заявитель вправе обжаловать решение комитета по жалобе в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

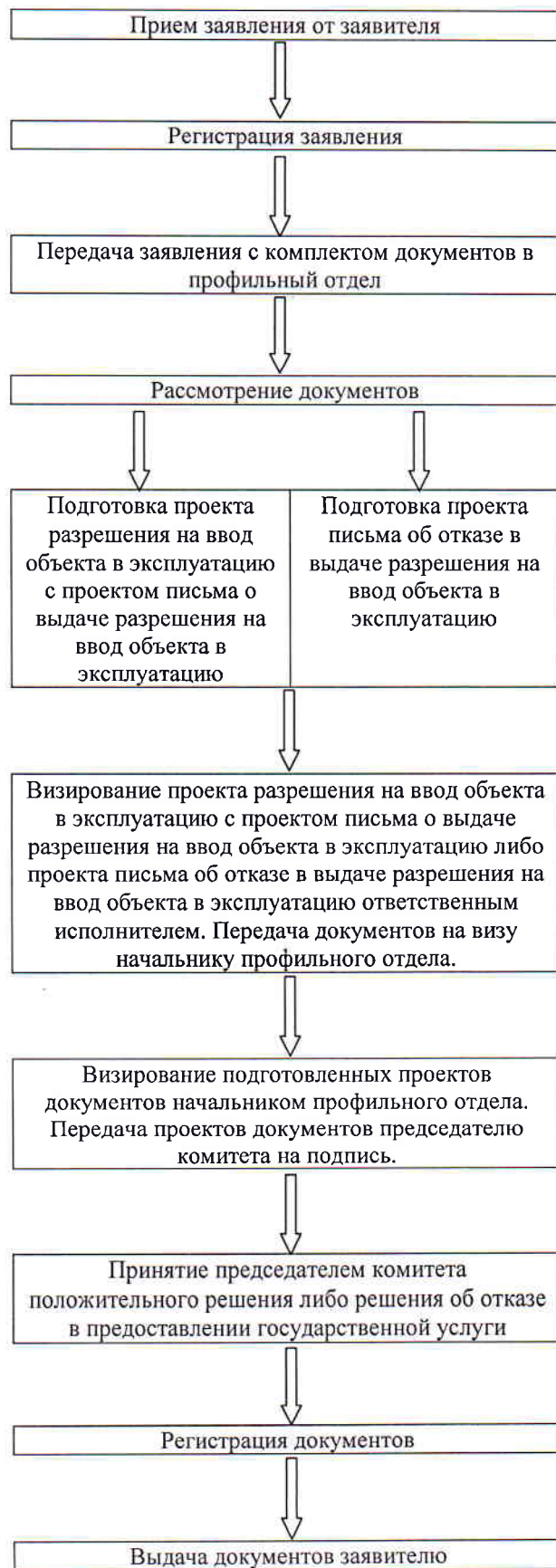
5.23. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.24. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.25. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих комитета осуществляется посредством размещения информации на стендах комитета, на официальном сайте комитета, на Едином портале.

**Блок-схема предоставления
государственной услуги**



Приложение 2
к Административному регламенту

от "_____ " _____ 201_____ г. № _____

Руководителю органа охраны,
адрес

Заявление

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта*

Заявитель

(Полное наименование застройщика, получившего разрешение на строительство:
юридического лица с указанием его организационно-правовой формы,
индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество – для физического лица)

ИИИ

ОГРН/ОГРНИП

СНИЛС

(для физических лиц)

Адрес места нахождения
заявителя

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(ДОМ)

(корп.
/стр.)

(офис/ кв.)

ПОЧТОВЫЙ

(для физических лиц)/
юридический адрес
заявителя

(индекс)

(Субъект Российской Федерации, город)

(улица)

(ДОМ)

(корп.
/стр.)

(офис/ кв.)

Контактный телефон
(включая код города)

ФИО руководителя
(для организации)

Сайт/электронная почта

* Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

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

Наименование объекта культурного наследия, категория охраны	
---	--

расположенного по адресу:

Адрес объекта культурного наследия, кадастровый номер объекта культурного наследия	
--	--

Приложения (в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги):

- 1.
- 2.
- 3.....

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, своевременно сообщать в комитет Ивановской области по государственной охране объектов культурного наследия.

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

Прошу результат предоставления государственной услуги:

- ☐ выдать лично на руки
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес
- ☐ направить в личный кабинет на Едином портале государственных услуг

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20 ____ г.

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту

Журнал учета

выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия, если при проведении указанных работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

№ 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