

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

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 06.03.2023 № 431

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.2. Настоящий регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках или на земельном участке иного правообладателя строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее – застройщик, заявитель). Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

1.2.2. Заявитель – получатель муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 153000, город Иваново, Шереметевский проспект, дом 1.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет – ivgoradm.ru/uprcult/index.htm.

Адрес электронной почты: culture@ivgoradm.ru.

Контактные телефоны: (4932) 59-46-96, 59-48-52.

Режим работы:

- понедельник - четверг: 8:30 - 17:30;
- пятница: 8:30 - 16:15;
- обеденный перерыв: 12:00 - 12:45;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Комитет заявления:

- 1) поданного через многофункциональный центр;
- 2) поданного лично заявителем или его представителем в Комитет;
- 3) направленного по почте в Комитет;
- 4) направленного на официальный адрес электронной почты Комитета;
- 5) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: gosuslugi.ru и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: rgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

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

2.2.3. При обращении на личный прием к должностному лицу Комитета заявитель предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность, в случае если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

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

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного

наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия (далее – разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) либо решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

- выдача заявителю решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию или решения об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (присвоения входящего номера) в Комитете.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 9) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 10) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 11) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 12) постановление Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию

по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»;

13) постановление Правительства Российской Федерации от 25.12.2021 № 2490 «Об утверждении исчерпывающего перечня документов, сведений, материалов, согласований, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и необходимых застройщику, техническому заказчику для выполнения предусмотренных частями 3 - 7 статьи 5.2 Градостроительного кодекса Российской Федерации мероприятий при реализации проекта по строительству объекта капитального строительства, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

14) приказ Минюста России от 30.09.2020 № 227 «Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме»;

15) приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

16) постановление Правительства Ивановской области от 14.06.2018 № 166-п «Об установлении случаев направления документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, исключительно в электронной форме»;

17) Устав города Иванова;

18) решение Ивановской городской Думы от 27.02.2008 № 694 «Об утверждении Правил землепользования и застройки города Иванова»;

19) постановление Администрации города Иванова от 09.02.2010 № 200 «Об утверждении проекта красных линий на территории города Иванова»;

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

21) настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию заявитель направляет в Комитет заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщиком указываются:

1) согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц;

2) согласие застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и (или) указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц;

3) сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

4) адрес (адреса) электронной почты для связи с застройщиком, иным лицом (иными лицами) в случае, если строительство или реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

В случае, предусмотренном подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего регламента, в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию застройщик подтверждает, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

В случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего регламента, к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию наряду с документами, указанными в пункте 2.6.1.1 настоящего регламента, прикладываются договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящим пунктом объекты. В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию подтверждается, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и указанного в настоящем пункте иного лица (иных лиц).

Положения подпунктов 1 - 4 пункта 2.6.1 настоящего регламента не применяются в случаях, указанных в части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс).

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

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

публичного сервитута;

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

3) разрешение на строительство;

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

5) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Кодекса), 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);

б) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

8) заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Кодекса требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Кодекса частью такой проектной документации);

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

10) технический план объекта капитального строительства,

подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный Комитетом;

12) в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего регламента, - договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машиноместа, а также документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты.

2.6.1.2. Документ (его копия или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 8 пункта 2.6.1.1 настоящего регламента, запрашивается Комитетом в уполномоченном органе государственного строительного надзора, в распоряжении которого находится указанный документ, в случае если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.6.1.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 11 пункта 2.6.1.1 настоящего регламента, находятся в распоряжении Комитета.

2.6.1.4. Документы, указанные в подпунктах 4 - 7, 9, 12 пункта 2.6.1.1, а также в пункте 2.6.2 настоящего регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.1.5. Заявитель предоставляет одновременно оригиналы документов и их копии либо только копии, заверенные в установленном порядке.

2.6.1.6. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель предоставляет в Комитет прилагаемые к заявлению документы в скомплектованном в соответствии с установленным перечнем и прошитом либо сброшюрованном виде.

Одновременно с этим заявитель вправе по собственной инициативе представить на соответствующем электронном носителе в Комитет прилагаемые к заявлению документы в электронной форме в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

2.6.1.7. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет в Комитет прилагаемые к заявлению документы в электронной форме в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме», подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, на соответствующем электронном носителе.

2.6.1.8. В случае если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 4 - 10 пункта 2.6.1.1 настоящего регламента, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.2. Для внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, если внесение изменений обусловлено случаем, предусмотренным частью 5.1 статьи 55 Кодекса, заявитель направляет в Комитет:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

2) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в связи со случаем, предусмотренным частью 5.1 статьи 55 Кодекса;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1 настоящего регламента, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Кодекса.

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

1) отсутствие (недостаточность) и (или) недостоверность в заявлении о предоставлении муниципальной услуги информации, указанной в формах заявлений о предоставлении муниципальной услуги согласно приложениям 1 и 2 к настоящему регламенту.

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес заявителя;

- 3) заявление анонимного характера;
- 4) заявление и (или) документы, направленные в электронной форме, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства лицами, обладающими полномочиями на их подписание, либо не подтверждена ее подлинность;
- 5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги представителем заявителя, чьи полномочия не подтверждены;
- 6) отсутствие у Комитета полномочий по рассмотрению заявления;
- 7) предоставление заявления и документов в электронной форме с нарушением порядка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме»;
- 8) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) и документы, указанные в пункте 2.6.1.1 и подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.2 настоящего регламента, предоставлены на бумажном носителе.

Подпункт 8 пункта 2.7 настоящего регламента применяется исключительно в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

2.7.1. В случае если возврат заявления и отказ в приеме подаваемых заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником Комитета, специалистом многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются заявителю уполномоченным сотрудником Комитета, специалистом многофункционального центра в письменной форме непосредственно на личном приеме.

2.7.2. В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего регламента, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1, 2.6.2 настоящего регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Кодекса;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Кодекса;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Комитет не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет самостоятельно;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства,

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Отказ в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Комитет или многофункциональный центр до 15:00 рабочего дня, регистрируется в день его поступления.

В случае поступления в Комитет или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги после 15:00 рабочего дня, днем поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в последний рабочий день перед выходным днем после 15:00 рабочего дня, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

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

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

Места для заполнения запросов расположены в коридоре перед кабинетами № 239, № 241б, где предоставляется муниципальная услуга.

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

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от кабинетов № 239, № 241б, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- 1) образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) текст настоящего регламента.

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы;

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

Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

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

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и

особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

- путем размещения на Порталах;
- путем размещения на интернет-сайте Администрации города Иванова: ivgoradm.ru;
- путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании по месту нахождения Комитета;
- путем использования средств телефонной связи;
- при личном обращении;
- при письменном обращении.

2.16.2. В целях организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляются следующие полномочия:

- 1) консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителя при взаимодействии с Комитетом;
- 3) представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителем;
- 4) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется усиленной квалифицированной подписью заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в электронной форме, подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации.

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

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

В случае если заявление о получении муниципальной услуги и (или) документы в форме электронного документа не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, данное заявление не подлежит регистрации.

Положения настоящего регламента, регулирующие подачу письменных заявлений и документов в электронной форме посредством Порталов, официального адреса электронной почты Комитета и получение результата муниципальной услуги в электронном виде через Порталы или официальный адрес электронной почты Комитета, применяются при наличии соответствующей технической возможности.

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

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с приложением соответствующих

документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов;

3) подготовка и подписание разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями) либо письма с отказом в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (письма с отказом во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

3.2. Прием и регистрация заявления с приложением соответствующих документов.

3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего регламента.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего регламента.

До подачи заявления заявитель вправе обратиться к муниципальному служащему, ответственному за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него пакету документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственными за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники многофункционального центра, сотрудники Комитета, ответственные за делопроизводство.

3.2.3. Сотрудники, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

3.2.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя) в случае, если заявитель подает заявление на личном приеме;

3.2.3.2. Проверяют правильность оформления заявления;

3.2.3.3. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;

3) в случае если заявление о получении муниципальной услуги и (или)

документы в электронной форме не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо предоставлены с нарушением порядка, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме», заявителю направляется письмо об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным подпунктами 4, 7 пункта 2.7 настоящего регламента;

4) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в форме электронного документа и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего регламента, и передаются председателю Комитета для рассмотрения.

3.2.3.4. В случае если заявление подается способами, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 2.2.1 настоящего регламента, после принятия документов сотрудником, уполномоченным принимать заявления об оказании муниципальной услуги, выдается заявителю копия заявления о предоставлении муниципальной услуги с отметкой о его получении.

3.2.4. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.13 настоящего регламента и вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в Комитет в день регистрации таких заявлений.

Специалист многофункционального центра в день регистрации заявления в том числе направляет по системе электронного документооборота Комитету регистрационно-контрольную карточку заявления с заполненными регистрационными реквизитами и прикрепленным электронным образом заявления.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного пакета документов, формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уполномоченным сотрудником Комитета, ответственным за делопроизводство, заявления о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

В день регистрации заявления уполномоченный сотрудник Комитета,

ответственный за делопроизводство, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота председателю Комитета.

Председатель Комитета не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов уполномоченному сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день получения заявления и представленного пакета документов проверяет их соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего регламента.

В случае несоответствия поданного заявления требованиям пункта 2.7 настоящего регламента уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 2.4 настоящего регламента, обеспечивает направление заявителю письма об отказе в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.3.2. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 8 пункта 2.6.1.1 настоящего регламента, уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в орган, уполномоченный на предоставление соответствующих сведений.

3.4. Подготовка и подписание разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями) либо письма с отказом в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (письма с отказом во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является подготовка проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию либо проекта письма с отказом в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию; проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями либо проекта письма с отказом во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию.

3.4.2. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченным сотрудником Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями), приведенные в пункте 2.8 настоящего регламента, не выявлены, уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня

готовит два экземпляра проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями) по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

3.4.3. В случае если по результатам проверки, выполненной уполномоченным сотрудником Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выявлены основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями), приведенные в пункте 2.8 настоящего регламента, уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию).

3.4.4. После подготовки документы, указанные в пункте 3.4.2 настоящего регламента, в соответствии с действующими правилами документооборота передаются на подписание председателю Комитета.

3.4.5. Подпись председателя Комитета удостоверяется гербовой печатью Комитета на каждом из двух экземпляров.

3.4.6. Проект письма с отказом в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями) оформляется в форме письма на бланке Комитета, подготавливается в двух экземплярах, каждый из которых подписывается председателем Комитета.

3.4.7. В день подписания проекта письма с отказом в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями) письму присваивается регистрационный номер в соответствии с порядком регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

3.4.8. После подписания проекта разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями) уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями) путем проставления даты подписания разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями) и присвоения регистрационного номера. Письмо с отказом в выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства в

эксплуатацию (во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию) регистрируется через Комитет.

3.5. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в одном экземпляре одним из следующих способов (по собственному выбору):

1) непосредственно в Комитете (г. Иваново, Шереметевский пр., 1, каб. 239, 241б);

2) через многофункциональный центр при условии, что заявитель указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через многофункциональный центр;

3) посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении;

4) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью (по электронной почте либо на руки при личной явке в Комитет путем записи на электронный носитель заявителя).

3.6. Документы, направленные заявителем в Комитет для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи отказа в оказании муниципальной услуги, заявителю не возвращаются и подлежат хранению в Комитете в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.7. При обнаружении опечатки или технической ошибки или обращении заявителя с просьбой об исправлении допущенных опечаток или технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (разрешении на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями) опечатки или технические ошибки подлежат исправлению уполномоченным сотрудником Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента их обнаружения или поступления такого обращения заявителя путем зачеркивания ошибки, указания правильных данных и записи «Зачеркнутое «...» не читать, исправленному «...» верить» и проставлением даты.

Исправление допущенной опечатки или технической ошибки заверяется подписью председателя Комитета и гербовой печатью Комитета на основании заключения о необходимости такого исправления, подготовленного уполномоченным сотрудником Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию (разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями) выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если это указано в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченным сотрудником Комитета и специалистами многофункционального центра требований настоящего регламента осуществляется соответственно председателем Комитета (лицом, его замещающим) и руководителем многофункционального центра.

4.2. Уполномоченный сотрудник Комитета и специалисты многофункционального центра, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Комитета, действия (бездействие) уполномоченного сотрудника Комитета и специалистов многофункционального центра, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными

правовыми актами, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Комитета, официальный сайт многофункционального центра, через Порталы, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета жалоба подается на имя

председателя Комитета и рассматривается им.

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

В случае обжалования решений, действий (бездействия) работника многофункционального центра жалоба подается непосредственно на имя директора многофункционального центра. В случае обжалования решений, действий (бездействия) многофункционального центра жалоба подается в Администрацию города Иванова - учредителю многофункционального центра или на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра.

Почтовые адреса для направления жалоб:

- 1) 153012, город Иваново, Советская улица, дом 25 (в случае направления жалоб на имя директора многофункционального центра);
- 2) 153000, город Иваново, Шереметевский проспект, дом 1 (в случае направления жалоб на имя председателя Комитета);
- 3) 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6 (в остальных случаях).

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- 1) на имя директора многофункционального центра: ivmfc@mail.ru;
- 2) на имя председателя Комитета: culture@ivgoradm.ru;
- 3) на имя первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу многофункционального центра, на имя Главы города Иванова: priem.ivgoradm.ru, раздел «Электронная приемная», подраздел «Досудебное обжалование»;
- 4) через Порталы: gosuslugi.ru, pgu.ivanovoobl.ru.

5.3. Личный прием заявителей осуществляется председателем Комитета, первым заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу Комитета, заместителем главы Администрации города Иванова, курирующим работу многофункционального центра, Главой города Иванова в соответствии с графиком.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также

информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию в случае,
если при проведении работ по сохранению
объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения,
расположенного на территории города
Иванова, затрагивались конструктивные и
другие характеристики надежности и
безопасности данного объекта культурного
наследия»

В комитет по культуре Администрации города Иванова

От застройщика:

для юридического лица указываются: полное наименование
юридического лица, юридический и почтовый адреса,

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail,
представитель (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

телефон, e-mail, ИНН, ОГРН;

для индивидуального предпринимателя указываются:
Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации
и почтовый адрес, телефон, e-mail, представитель

(контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

Заявление

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

от «___» _____ 20__ г.

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию _____

в полном объеме/на отдельный этап строительства объекта капитального строительства

наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер реконструируемого объекта

расположенного по адресу: _____

_____ субъект, город, улица, номер дома и т.д. (в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании

ненужное зачеркнуть _____

наименование документа

от «__» _____ 20__ г. № _____

на земельном (-ых) участке (-ах) по адресу: _____

_____ субъект РФ, город, улица, номер дома, кадастровый номер участка

Право на пользование землей закреплено _____

наименование документа

от «__» _____ 20__ г. № _____

1. Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту (плановые)	По факту (фактические)
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Вид объекта капитального строительства:			
Назначение объекта:			
Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства:			
Строительный объем:	куб. м		
Площадь застройки:	кв. м		
Площадь застройки части объекта капитального строительства:	кв. м		

Площадь:	кв. м		
Площадь части объекта капитального строительства:	кв. м		
Площадь нежилых помещений:	кв. м		
Площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас):	кв. м		
Площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас):	кв. м		
Количество помещений:	штук		
Количество нежилых помещений:	штук		
Количество жилых помещений:	штук		
в том числе квартир:	штук		
1-комнатные:	штук/кв. м		
2-комнатные:	штук/кв. м		
3-комнатные:	штук/кв. м		
4-комнатные:	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные:	штук/кв. м		
Количество машино-мест:	штук		
Количество этажей:	штук		
в том числе, количество подземных этажей:	штук		
Вместимость:	человек		
Количество рабочих мест:	человек		
Высота:	м		
Класс энергетической эффективности (при наличии):			
Материалы стен:			

Иные показатели:			
II. Линейные объекты			
Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:			
Протяженность:	м		
Протяженность участка или части линейного объекта:	м		
Категория (класс):			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:			
Иные показатели:			
III. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта, всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

Дата подготовки технического плана: « ___ » _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его подготовившего

Номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера:

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат

Дата внесения сведений о кадастровом инженеру в государственный реестр кадастровых инженеров:

« ___ » _____ 20__ г.

Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию:
(заполняются в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, частью 3.3 Градостроительного кодекса РФ)

наименование документа
от « ___ » _____ 20__ г. № _____

наименование документа
от « ___ » _____ 20__ г. № _____

2. Сведения, необходимые для государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места:

(заполняются в случаях, указанных в части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом частей 3.7 - 3.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

2.1. Настоящим подтверждаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении, помещения, машино-места*

(Ф.И.О. застройщика) _____; (подпись)

настоящим подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц *

(Ф.И.О. застройщика) _____ (подпись)

2.2. Настоящим подтверждаем согласие застройщика и _____

(указываются данные об ином лице (иных лицах), в том числе адрес (адреса) электронной почты для связи с таким лицом (лицами),

чьи средства привлекались на строительство, реконструкцию здания, сооружения)

(далее – иное лицо (иные лица) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машиноместа **

(Ф.И.О. застройщика) _____; (подпись)

(Ф.И.О. иного лица (иных лиц) _____; (подпись)

настоящим подтверждаем, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц)

(Ф.И.О. застройщика) _____; (подпись)

(Ф.И.О. иного лица (иных лиц) _____; (подпись)

2.3. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

указываются реквизиты платежного документа (дата, номер)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прошу

выслать почтой/выдать на руки в комитете по культуре Администрации города Иванова/выдать на руки в многофункциональном центре (указать нужное)

Выражаю свое согласие на то, что в случае если в течение пяти дней с момента истечения срока предоставления услуги (пяти рабочих дней с момента регистрации заявления) я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу: _____

Приложение (наименование и реквизиты документов, количество листов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____
- 11. _____

Ф.И.О. Заявителя

подпись

* Заполняется застройщиком в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

** Заполняется застройщиком и иным лицом (иными лицами), если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию в случае, если
при проведении работ по сохранению
объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения,
расположенного на территории города
Иванова, затрагивались конструктивные и
другие характеристики надежности и
безопасности данного объекта культурного
наследия»

В комитет по культуре Администрации города Иванова

От застройщика:

для юридического лица указываются: полное наименование
юридического лица, юридический и почтовый адреса,

должность и Ф.И.О. руководителя, телефон, e-mail,
представитель (контактное лицо) застройщика, должность и Ф.И.О.,

телефон, e-mail, ИНН, ОГРН;

для индивидуального предпринимателя указываются:
Ф.И.О., адрес регистрации и почтовый адрес, телефон, e-mail,

представитель (контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail, ИНН, ОГРНИП;

для физического лица указываются: Ф.И.О., адрес регистрации
и почтовый адрес, телефон, e-mail, представитель

(контактное лицо) застройщика, Ф.И.О., телефон, e-mail

Заявление

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

от «___» _____ 20__ г.

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию от

« ___ » _____ 20__ г. № _____ объекта капитального строительства

наименование объекта

субъект, город, улица, номер дома и т.д.

Необходимость внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию от « ___ » _____ 20__ г. № _____ обусловлена причинами, предусмотренными частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

указываются причины внесения изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, а также сведения о том, в какой части требуются изменения

Строительство (реконструкция) осуществлялось на основании _____
ненужное зачеркнуть наименование документа

от « ___ » _____ 20__ г. № _____
на земельном(-ых) участке(-ах) по адресу: _____
субъект РФ, город, улица, номер дома, кадастровый номер участка

Право на пользование землей закреплено _____
наименование документа

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

1. Сведения об объекте капитального строительства:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту (плановые)	По факту (фактические)
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Вид объекта капитального строительства:			
Назначение объекта:			

Кадастровый номер реконструированного объекта капитального строительства:			
Строительный объем:	куб. м		
Площадь застройки:	кв. м		
Площадь застройки части объекта капитального строительства:	кв. м		
Площадь:	кв. м		
Площадь части объекта капитального строительства:	кв. м		
Площадь нежилых помещений:	кв. м		
Площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас):	кв. м		
Площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас):	кв. м		
Количество помещений:	штук		
Количество нежилых помещений:	штук		
Количество жилых помещений:	штук		
в том числе квартир:	штук		
1-комнатные:	штук/кв. м		
2-комнатные:	штук/кв. м		
3-комнатные:	штук/кв. м		
4-комнатные:	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные:	штук/кв. м		
Количество машино-мест:	штук		
Количество этажей:	штук		
в том числе, количество подземных этажей:	штук		

Вместимость:	человек		
Количество рабочих мест:	человек		
Высота:	м		
Класс энергетической эффективности (при наличии):			
Материалы стен:			
Иные показатели:			
II. Линейные объекты			
Кадастровый номер реконструированного линейного объекта:			
Протяженность:	м		
Протяженность участка или части линейного объекта:	м		
Категория (класс):			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):			
Тип (кабельная линия электропередачи, воздушная линия электропередачи, кабельно-воздушная линия электропередачи), уровень напряжения линий электропередачи:			
Иные показатели:			
III. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта-всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

Дата подготовки технического плана: «__» _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии) кадастрового инженера, его

подготовившего _____

Номер, дата выдачи квалификационного аттестата кадастрового инженера:

« ___ » _____ 20__ г. № _____

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший квалификационный аттестат

Дата внесения сведений о кадастровом инженерере в государственный реестр кадастровых инженеров:

« ___ » _____ 20__ г.

Страховой номер индивидуального лицевого счета кадастрового инженера, подготовившего технический план:

Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию:

(заполняются, в том числе в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, частью 3.3 Градостроительного кодекса РФ)

наименование документа

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

наименование документа

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

2. Сведения, необходимые для государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места:

(заполняются в случаях, указанных в части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации с учетом частей 3.7 - 3.9 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

2.1. Настоящим подтверждаю согласие застройщика на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении, помещения, машино-места*

(Ф.И.О. застройщика)

(подпись)

настоящим подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись без привлечения средств иных лиц *

(Ф.И.О. застройщика)

(подпись)

2.2. Настоящим подтверждаем согласие застройщика и _____

(указываются данные об ином лице (иных лицах), в том числе адрес (адреса) электронной почты для связи с таким лицом (лицами),

чь средства привлекались на строительство, реконструкцию здания, сооружения)

(далее – иное лицо (иные лица) на осуществление государственной регистрации права собственности застройщика и указанного лица (указанных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места **

(Ф.И.О. застройщика)

(подпись);

(Ф.И.О. иного лица (иных лиц)

(подпись);

настоящим подтверждаем, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись исключительно с привлечением средств застройщика и иного лица (иных лиц)

(Ф.И.О. застройщика)

(подпись);

(Ф.И.О. иного лица (иных лиц)

(подпись)

2.3. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

указываются реквизиты платежного документа (дата, номер)

Разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию с внесенными изменениями либо мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию прошу

выслать почтой/выдать на руки в комитете по культуре Администрации города Иванова/выдать на руки в многофункциональном центре (указать нужное)

Выражаю свое согласие на то, что в случае, если в течение трех дней с момента истечения срока предоставления услуги (пяти рабочих дней с момента регистрации заявления) я не явлюсь за документом лично, он будет выслан мне почтой по адресу: _____

Приложение (наименование и реквизиты документов, количество листов):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____

Ф.И.О. Заявителя

подпись

* Заполняется застройщиком в случае, если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись застройщиком без привлечения средств иных лиц.

** Заполняется застройщиком и иным лицом (иными лицами), если строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись с привлечением средств иных лиц.