СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«17» июня 2020 г. №175-спр

г. Иркутск

Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия, при проведении которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Иркутской области об объектах культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации в Иркутской области от 23 июля 2008 года № 57-оз, Постановлением Правительства Иркутской области от 18 октября 2018 года № 750-пп «О внесении изменений в постановление Правительства Иркутской области от 01 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия, при проведении которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта».

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», на «Официальном интернет - портале правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на

«Официальном интернет - портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его официального опубликования.

Руководитель службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области В.В. Соколов

Утвержден
приказом службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области
от «17» июня 2020 г. №175-спр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В СЛУЧАЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОТОРЫХ ЗАТРАГИВАЛИСЬ КОНСТРУКТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НАДЕЖНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ТАКОГО ОБЪЕКТА»

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - АР) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп.

Целью АР является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышение качества ее исполнения, создание условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении государственной услуги.

АР устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в случае, если заявителю необходимо разрешение на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, при проведении которых были затронуты конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта культурного наследия.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителем на получение государственной услуги является юридическое или физическое лицо (далее - заявитель), которое в установленном порядке обратилось в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее - Служба) с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, при проведении которых были затронуты конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия (далее - заявление).

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) заинтересованное лицо обращается в Службу.

5. Ответственным структурным подразделением за предоставление государственной услуги является отдел государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заинтересованными лицами;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://38.gosuslugi.ru (далее - Портал);

в) письменно в случае письменного обращения заинтересованного лица.

Поступившее письменное обращение регистрируется должностным лицом Службы в соответствующем журнале в день его поступления.

7. На официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://irkobl.ru/sites/ok№io/, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Службой, размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) о сроке предоставления государственной услуги;

4) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений Службы, должностных лиц Службы, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) информация о местонахождении, почтовом адресе, официальном адресе электронной почты, номерах телефонов Службы (в том числе для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, и получения информации заявителями о ходе предоставления государственной услуги);

8) график работы Службы и график работы с заинтересованными лицами;

9) текст настоящего АР с приложениями;

10) бланк заявления, уведомления.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается также на Портале.

9. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Службы, за которыми соответствующая обязанность закреплена должностным регламентом, по устному или письменному обращению заинтересованных лиц.

Информирование заинтересованных лиц о получении государственной услуги, о порядке ее предоставления по электронной почте осуществляется не позднее пяти рабочих дней с момента получения обращения.

10. В соответствии с поступившим обращением заинтересованного лица предоставляется следующая информация о процедуре предоставления государственной услуги:

1) о правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

2) о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги.

11. Письменные обращения заинтересованных лиц (в том числе переданные при помощи факсимильной связи) о порядке ее предоставления рассматриваются должностными лицами Службы с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации обращения.

12. Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения.

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Службы подробно и в вежливой форме информируют заинтересованных лиц по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица Службы, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо Службы, или же

обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать десяти минут.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Наименование государственной услуги: Выдача разрешения на ввод объекта культурного наследия в эксплуатацию в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия, при проведении которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее - выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

15. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу: служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области.

16. Служба предоставляет государственную услугу через отдел государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств.

17. При предоставлении государственной услуги должностные лица Службы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Иркутской области.

Служба при предоставлении государственной услуги взаимодействует со следующими органами:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) Министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области;

в) органы местного самоуправления Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

19. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проекту планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

20. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию осуществляется в соответствии с установленной настоящим АР процедурой по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Служба в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и комплекта необходимых документов (их заверенных копий или сведений, содержащихся в них):

- проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

- выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

22. Служба в течение пяти рабочих дней со дня получения от лиц, указанных в пункте 3 настоящего АР, или со дня получения заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, вносит изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказывает с указанием причин отказа.

При принятии решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается новое разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (взамен ранее выданного).

23. Служба в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления об исправлении технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

выдает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками.

24. Служба в течение пяти рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдает дубликат такого разрешения.

25. Служба в течение одного рабочего дня с момента принятия решения выдает (направляет) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Глава 8. НОРМАТИВНО ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается:

а) на официальном сайте Службы;

б) в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Иркутской области»;

в) на Портале.

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

28. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия, при проведении которых были затронуты конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта культурного наследия по форме согласно приложению 1 настоящего АР прилагаются следующие документы или их копии в бумажном виде (за исключением установленных Правительством Российской Федерации или Правительством Иркутской области случаев, в которых направление указанных в настоящем пункте документов осуществляется исключительно в электронной форме):

1) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

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

3) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) разрешение на строительство;

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

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

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

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

9) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального

государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (далее - орган федерального государственного экологического надзора), выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

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

11) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

12) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

29. Указанные в подпунктах 6 и 9 пункта 28 настоящего АР документы и заключения 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.

30. Правительством Российской Федерации могут устанавливаться помимо предусмотренных пунктом 28 настоящего АР иные документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

31. Копии документов должны быть заверены нотариально, либо лицами (органами), их выдавшими, либо подписью руководителя и печатью юридического лица (при наличии печати у юридического лица), либо должностным лицом, ответственным за прием заявлений, в Организационном отделе при предоставлении ему прошитых и пронумерованных копий

документов, заверенных печатью организации, и при представлении ему заявителем или уполномоченным представителем заявителя оригиналов документов.

32. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подается в Службу заявителем лично либо почтовым отправлением. Заявление также может быть оформлено в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем направления документов на адрес электронной почты Службы, а также через Портал.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заполняется от руки или машинописным способом и заверяется печатью заявителя (при наличии).

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должно быть указано, куда подается данное заявление, наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, планирующего осуществлять эксплуатацию объектов, от которого подается заявление, с указанием идентификационного номера налогоплательщика (далее - ИНН); юридического и почтового адреса; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя; телефона, электронного адреса (последнее - при наличии).

В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию также указываются:

1) наименование и месторасположение объекта;

2) наименование и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок;

3) реквизиты градостроительного плана земельного участка или проекта планировки территории и проекта межевания территории;

4) реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

5) наименование проектной организации, разработавшей проектную документацию на строительство объекта, с указанием ИНН, юридического и почтового адреса проектной организации, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) руководителя, номера телефона, наименования документа и уполномоченной организации, выдавшей разрешение на выполнение проектных работ; информация о том, кем, когда и каким номером утверждена проектно-сметная документация.

Глава 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

33. Заявитель вправе представить следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проект межевания территории;

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса РФ);

4) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае непредставления заявителем.

Указанные документы запрашиваются Службой 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 заявления о выдаче разрешения на строительство, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

ГЛАВА 11 УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

34. При предоставлении услуги запрещается 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

35. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 4 и 9 пункта 28 настоящего АР, запрашиваются Службой в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

36. Документы, указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7 пункта 28 настоящего АР, 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 Службой в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

37. По межведомственным запросам Службы документов у органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 28 настоящего АР, 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.

38. Для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию разрешается требовать только указанные в подпунктах 1, 8, 10, 11, 12 пункта 28 и пункте 30 настоящего АР документы. Документы, предусмотренные пунктом 28 и пунктом 30 настоящего АР, могут быть направлены в электронной форме. Правительством Российской Федерации или высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации (применительно к случаям выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления) могут быть установлены случаи, в которых направление указанных в пунктах 28 и 30 настоящего АР документов осуществляется исключительно в электронной форме. Порядок направления документов, указанных в пунктах 28 и 30 настоящего АР, в уполномоченные на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органы местного самоуправления в электронной форме устанавливается Правительством Российской Федерации.

39. Служба по охране объектов культурного наследия Иркутской области в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию обязаны обеспечить проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 28 настоящего АР, осмотр объекта капитального строительства и выдать заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказать в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, 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 линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, не проводится.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

41. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации отсутствуют.

42. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) направление заявителем заявления и приложенных документов с нарушением требований пункта 31 настоящего АР;

3) несоответствие представленных заявителем документов требованиям градостроительного плана земельного участка или требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также требованиям,

установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

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

5) несоответствие параметров реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

6) невыполнение требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

7) Отсутствие документов, предусмотренных частью 18 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

43. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с главой 23 настоящего АР, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

44. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 13. 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

45. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2011 года № 423-пп, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

47. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине исполнительного органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

48. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАВСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

49. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в организацию, участвующую в предоставлении государственной услуги, устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

50. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе поданного в электронной форме, не должен превышать пятнадцати минут, при направлении документов через организации почтовой связи, или в электронной форме - одного рабочего дня со дня получения Службой указанных документов.

При получении Службой документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет их регистрацию путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения и оформляет расписку в получении Службой указанных документов в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю в день получения Службой документов при непосредственном обращении заявителя в Службу либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем получения документов, почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при поступлении документов в Службу соответственно через организации почтовой связи или через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», второй

приобщается к представленным в Службу документам.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

51. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Службы, указанном в пункте 7 настоящего АР.

52. Требования к помещению, в котором предоставляются государственные услуги, к месту ожидания и приема заявителей, к информационным стендам с образцами заполнения документов:

1) вход в здание Службы должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Службы;

2) места для приема заявителей должны быть удобными;

3) места ожидания оборудуются столами, стульями, информационными стендами с образцами заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов;

4) места для ожидания должны располагаться рядом с помещением, в котором предоставляется государственная услуга;

5) в местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей;

6) места для приема посетителей должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам;

7) места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

53. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию учреждения и к предоставляемой в нем государственной услуге;

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласование с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории

Иркутской области, мер для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

54. Ограничений по доступности государственной услуги для заявителей не имеется.

55. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются срок ожидания в очереди и срок регистрации запроса, количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим АР, а также количество судебных исков по обжалованию решений Службы, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

56. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Службы осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

57. Взаимодействие заявителя с должностными лицами Службы осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) за получением результата предоставления государственной услуги.

58. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Службы при предоставлении государственной услуги не должна превышать пятнадцати минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

59. Заявителю посредством использования электронной почты обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

60. Предоставление государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

61. Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА ПРЕДОСАТВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

62. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года N 344-пп, и предусматривает два этапа:

I этап - возможность получения информации о государственной услуге посредством Портала;

II этап - возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, размещенных на Портале.

63. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

Раздел III. 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверка соответствия заявления и приложенных документов

требованиям настоящего АР;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

6) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

7) выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

8) внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

9) исправление технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

65. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, а также официального сайта службы в сети «Интернет», предусматривает выполнение следующих административных процедур (действий):

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

б) запись на прием в службу для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

г) взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) службы, а также должностных лиц;

ж) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений с запросом о предоставлении государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу заявления и прилагаемых к нему документов, которые подаются заявителем одним из следующих способов:

1) путем личного обращения заявителя в Службу;

2) через организации почтовой связи;

3) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем направления документов на адрес электронной почты Службы, а также через Портал.

67. В случаях, указанных в пункте 53 настоящего Административного регламента, для приема граждан, признанных в установленном порядке инвалидами, осуществляется выход (выезд) специалиста учреждения к месту жительства (месту пребывания) гражданина.

68. При поступлении в Службу заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) осуществляет их регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 49 настоящего АР;

2) передает руководителю Службы, в случае отсутствия руководителя первому заместителю руководителя (заместителю руководителя) Службы для ознакомления;

3) руководитель (первый заместитель руководителя, заместитель руководителя) Службы в день регистрации документов отписывает их начальнику отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств;

4) передает документы начальнику отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств.

69. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация документов и передача их начальнику отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств.

Глава 22. ПРОВЕРКА СООТВЕТСТВИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛОЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ ТРЕБОВАНИЯМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

70. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и приложенных к нему документов начальником отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств.

71. Начальник отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств в течение одного часа назначает должностное лицо Службы, ответственное за рассмотрение заявления (далее - должностное лицо).

72. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, его должность должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

73. В течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям пункта 32 настоящего АР.

74. В случае отсутствия полного перечня документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктами 28-32 настоящего АР, должностное лицо в течение пяти рабочих дней со дня регистрации документов в Службе подготавливает, согласовывает с начальником отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств и курирующим заместителем руководителя Службы, подписывает у руководителя Службы уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе) с указанием оснований отказа.

Должностное лицо передает подписанное руководителем Службы уведомление об отказе должностному лицу Службы, ответственному за прием и регистрацию документов, для его регистрации в журнале исходящей корреспонденции в течение одного дня с момента подписания уведомления об отказе.

75. Уведомление об отказе должно содержать полное наименование Службы, а также полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с указанием ИНН, юридического адреса либо фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) физического лица с указанием ИНН.

76. Отказ в предоставлении государственной услуги не лишает заявителя права на повторное обращение за предоставлением данной услуги.

77. Вместе с уведомлением об отказе заявителю возвращаются все оригиналы представленных им документов.

Уведомление об отказе за подписью руководителя Службы вручается под роспись заявителю либо направляется заказным письмом в течение трех рабочих дней с момента подписания уведомления об отказе руководителем Службы.

78. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо передача должностному лицу Службы, ответственному за подготовку и направление межведомственных информационных запросов.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

79. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами пунктом 33 настоящего АР.

80. Должностным лицом Службы, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня принятия и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов формируются и направляются межведомственные запросы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с целью предоставления информации о правоустанавливающих документах на земельный участок;

в комитет по градостроительной политике администрации города Иркутска с целью предоставления градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории, и проект межевания территории, и разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;

в министерство строительства, дорожного хозяйства Иркутской области с целью получения информации об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

81. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Межведомственные запросы, направляемые по системам электронного взаимодействия, формируются и направляются исполнителем самостоятельно. Межведомственные запросы, направляемые почтовой, факсимильной связью, электронной почтой, формируются исполнителем, подписываются у курирующего заместителя руководителя Службы и направляются исполнителем.

Направление межведомственного запроса о представлении документов и информации, перечисленных в пункте 33 настоящего АР, допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных услуг.

82. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в пункте 33 настоящего АР, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

83. Результатом исполнения административной процедуры является получение Службой документов, указанных в пункте 30 настоящего АР.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

84. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Службы, ответственным за принятие решения, заявления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктами 28, 32 и 33 настоящего АР.

85. В течение трех рабочих дней после проверки соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям пункта 32 настоящего АР должностное лицо Службы осуществляет проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка, красным линиям. В случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции.

86. Представленная документация проверяется на соответствие информации, содержащейся в градостроительном плане земельного участка:

1) о реквизитах проекта планировки территории и (или) проекта межевания территории в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой утверждены проект планировки территории и (или) проект межевания территории;

2) о границах земельного участка и о кадастровом номере земельного участка (при его наличии);

3) о границах зоны планируемого размещения объекта капитального строительства в соответствии с утвержденным проектом планировки территории (при его наличии);

4) о минимальных отступах от границ земельного участка, в пределах которых разрешается строительство объектов капитального строительства;

5) об основных, условно разрешенных и вспомогательных видах разрешенного использования земельного участка, установленных в соответствии с настоящим Кодексом;

6) о предельных параметрах разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для территориальной зоны, в которой расположен земельный участок, за исключением случаев выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

7) о требованиях к назначению, параметрам и размещению объекта капитального строительства на указанном земельном участке, установленных в соответствии с частью 7 статьи 36 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае выдачи градостроительного плана земельного участка в отношении земельного участка, на который действие градостроительного регламента не распространяется или для которого градостроительный регламент не устанавливается;

8) о расчетных показателях минимально допустимого уровня обеспеченности территории объектами коммунальной, транспортной, социальной инфраструктур и расчетных показателях максимально допустимого уровня территориальной доступности указанных объектов для населения в случае, если земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории;

9) об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

10) о границах зон с особыми условиями использования территорий, если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

11) о границах зон действия публичных сервитутов;

12) о номере и (или) наименовании элемента планировочной структуры, в границах которого расположен земельный участок;

13) о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка сетях инженерно-технического обеспечения;

14) о наличии или отсутствии в границах земельного участка объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;

15) о технических условиях подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, определенных с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, городского округа;

16) о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;

17) о красных линиях.

87. В случае несоответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или реконструкции, должностное лицо принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги, о чем составляет и представляет руководителю Службы мотивированную служебную записку.

После принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо в течение одного дня готовит проект уведомления о принятом решении на имя заявителя с указанием причин отказа, согласовывает его с начальником отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств и курирующим заместителем руководителя Службы.

88. В случае соответствия представленных документов требованиям градостроительного плана, красным линиям, утвержденным в составе проекта планировки территории, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства или

реконструкции, исполнитель принимает решение о предоставлении государственной услуги, о чем составляет и представляет руководителю Службы мотивированную служебную записку.

89. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Глава 25. УВЕДОМЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

90. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

91. Руководитель Службы не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, подписывает уведомление о принятом решении.

92. Должностное лицо Службы, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, регистрирует уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее - уведомление об отказе в выдаче) в журнале исходящей корреспонденции, вручает заявителю под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

93. Уведомление об отказе в выдаче должно содержать полное наименование Службы, а также полное наименование юридического лица, которое уведомляется об отказе в выдаче разрешения на строительство, с указанием ИНН, юридического адреса либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица с указанием ИНН.

Вместе с уведомлением об отказе в выдаче заявителю возвращаются все единственные оригиналы представленных им документов.

94. Заявление и приложенные к нему документы в соответствии с правилами делопроизводства брошюруются в дело, которому присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Службы.

95. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления об отказе в выдаче.

Глава 26. ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

96. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

97. После принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию должностное лицо Службы в течение одного дня готовит проект разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласовывает его с начальником отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств и курирующим заместителем руководителя Службы.

98. Оформление разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется по форме, утвержденной Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Руководитель Службы не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

99. Начальник отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств регистрирует разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в Журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

100. Должностное лицо Службы не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию заявителю под роспись или передает его уполномоченному должностному лицу Службы, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Заявитель при получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а если от его имени действует представитель - также документ, подтверждающий его правомочия. При получении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявитель указывает в журнале регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, ставит дату и подпись.

101. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Службе.

Одновременно с выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию заявителю возвращаются подлинники документов, представленных им для получения разрешения на строительство. Копии указанных документов остаются на хранении в Службе.

С заявлением и приложенными к нему документами осуществляются действия, предусмотренные пунктом 91 настоящего АР.

101. Исполнитель в течение одного рабочего дня со дня выдачи разрешения передает уполномоченному должностному лицу Службы, ответственному за прием и регистрацию документов, заверенную в установленном порядке копию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для направления в соответствующий орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ.

102. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается Службой на срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации.

103. Результатом исполнения административной процедуры является

выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Глава 27. ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

104. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Службы заявления по форме Приложения 2 к настоящему АР и документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего АР.

105. При утрате разрешения на ввод в эксплуатацию заявителю на основании его письменного заявления о выдаче дубликата на ввод объекта в эксплуатацию выдается его дубликат.

106. Должностное лицо Службы рассматривает заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию и принимает решение о выдаче дубликата на ввод объекта в эксплуатацию, реконструкцию путем подготовки дубликата на ввод объекта в эксплуатацию, реконструкцию с проставлением на его лицевой стороне в правом верхнем углу оттиска штампа «Дубликат».

107. Срок выдачи заявителю дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию не может превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, реконструкцию.

108. Дубликат разрешения на ввод в эксплуатацию в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, реконструкцию, находящегося в Службе.

109. Должностное лицо Службы не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию, вручает заявителю под роспись или передает его уполномоченному должностному лицу Службы, ответственному за прием и регистрацию документов, для направления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

110. Результатом исполнения административной процедуры является выдача дубликата разрешения на ввод в эксплуатацию заявителю.

Глава 28. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу от лиц, указанных в пункте 3 настоящего АР, уведомления о переходе к ним прав на земельные участки, об образовании земельного участка (далее - уведомление).

112. Должностное лицо, проверив достоверность копий документов либо их реквизитов, представленных в соответствии с подпунктами 1-3 пункта 28 настоящего АР, принимает решение о внесении соответствующих изменений в разрешение на строительство, о чем составляет и согласовывает с начальником отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств и курирующим заместителем руководителя Службы мотивированную служебную записку на имя руководителя Службы и

представляет ее вместе с уведомлением, ответами на запросы и двумя экземплярами разрешения на строительство с внесенными изменениями руководителю Службы для подписания разрешения с внесенными изменениями.

Если по результатам рассмотрения уведомления информация о переходе прав на земельные участки, об образовании земельного участка не находит подтверждение, исполнитель вместе с мотивированной служебной запиской, уведомлением и ответами на запросы представляет на подпись руководителю Службы уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного населения с внесенными изменениями.

113. Исправленное разрешение при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного населения формируется в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию, находящегося в Службе, за исключением реквизитов, требующих исправления.

114. Должностное лицо Службы не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации уведомления, вручает исправленное разрешение на строительство, реконструкцию либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство под роспись лицу, подавшему уведомление, или передает его уполномоченному должностному лицу Службы, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, для направления в адрес этого лица почтовым отправлением с уведомлением.

115. Результатом исполнения административной процедуры является внесение изменений в разрешение на строительство либо уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

Глава 29. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК В РАЗРЕШЕНИИ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

116. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу заявления об исправлении технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод в эксплуатацию, допущенной Службой.

117. Должностное лицо рассматривает заявление об исправлении технических ошибок и представленные заявителем документы и принимает решение об исправлении технических ошибок путем подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками, а в случае непредставления в Службу документов, предусмотренных подпунктом 3 настоящего АР, - об отказе в исправлении технических ошибок путем подготовки уведомления заявителю.

118. Срок выдачи заявителю разрешения с исправленными техническими ошибками либо направления заявителю уведомления об отказе в исправлении технических ошибок не может превышать пяти рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технических ошибок.

119. Исправленное разрешение на ввод в эксплуатацию выдается в строгом соответствии с реквизитами второго экземпляра разрешения на строительство, реконструкцию, находящегося в Службе.

120. Должностные лица Службы не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления об исправлении технических ошибок, вручают разрешение на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками заявителю под роспись или передают его уполномоченному должностному лицу Службы, выполняющему функции по приему и отправке корреспонденции, для направления в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Оригинал разрешения на ввод в эксплуатацию, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

121. Результатом исполнения административной процедуры является исправление технических ошибок в разрешения на ввод в эксплуатацию.

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Глава 30. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ СЛУЖБЫ ПОЛОЖЕНИЙ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

122. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, принятием решений исполнителя осуществляется постоянно начальником отдела государственной охраны памятников архитектуры и оформления охранных обязательств Службы.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Службы положений настоящего АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Службы проводится путем:

1) оперативного выяснения хода выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

2) контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

3) контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

3) истребования от ответственного исполнителя объяснений причин задержки осуществления административных процедур (выполнения действий и

принятия решений).

Периодичность осуществления текущего контроля: постоянно.

Глава 31. 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

123. 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 решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы.

124. Для проведения проверки полноты и качества исполнения государственной функции должностными лицами Службы формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие Службы. Состав комиссии, порядок ее функционирования, сроки формирования определяются приказом руководителя Службы.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

125. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Службы.

126. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании поручения руководителя Службы по обращениям заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Службы.

127. Порядок обращения заявителя, сроки и способы уведомления заявителя о результатах проверки полноты и качества предоставления государственной услуги установлены пунктами 127, 128, 130 настоящего Административного регламента.

128. Плановая проверка проводится в срок до тридцати дней, а внеплановая проверка - в сроки, установленные распоряжением руководителя Службы о проведении внеплановой проверке. По результатам проведения плановых и внеплановых проверок до истечения сроков на их проведение составляется акт, который представляется на утверждение руководителю Службы.

Глава 32. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СЛУЖБЫ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

129. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего АР виновные должностные лица Службы привлекаются к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава 33. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

130. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения полной, актуальной и достоверной информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальной странице Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 3. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ О ЕГО ПРАВЕ ПОДАТЬ ЖАЛОБУ НА РЕШЕНИЕ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

131. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения службы, а также её должностных лиц (далее – жалоба).

132. В досудебном (внесудебном) порядке обжалуются решения и действия (бездействие) службы, её должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

г) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ службы, её должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной 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 Иркутской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 31. ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

133. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в службу.

134. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы, её должностных лиц, подаются в службу.

135. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области подается в Министерство культуры и архивов Иркутской области.

Глава 32. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

136. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664025, город Иркутск, ул. 5 Армии, 2, справочный телефон: 8(3952)33-27-23, факс: 8(3952)33-27-23, Министерство культуры и архивов Иркутской области расположено по адресу: 66403, город Иркутск, ул. Седова, д. 13, телефон: 8(3952) 20-83-00;

б) через организации почтовой связи по адресу: 664025, город Иркутск, ул. 5 Армии;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: электронная почта: sooknio@yandex.ru; официальный сайт службы: https://irkobl.ru/sites/oknio/index.php;

г) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал федеральной государственной информационной системы);

д) через Портал.

Глава 33. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

137. Регулирование порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также её должностных лиц осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом № 210-ФЗ (Российская газета 30.07.2010, № 168);

2) постановлением Правительства Иркутской области от 28 сентября 2012 года № 526-пп «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Иркутской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Иркутской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг Иркутской области»» (Областная, № 115, 15.10.2012).

138. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, а также её должностных лиц, размещены на Портале.

Приложение 1
к Административному регламенту службы
по охране объектов культурного наследия
Иркутской области «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию в случае
осуществления работ по сохранению объекта
культурного наследия, при проведении которых
затрагивались конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности
такого объекта»

ФОРМА

_____

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

_____

(наименование юридического лица, почтовый адрес, телефон, факс, банковские и налоговые реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В СЛУЧАЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОТОРЫХ ЗАТРАГИВАЛИСЬ КОНСТРУКТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НАДЕЖНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ТАКОГО ОБЪЕКТА

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

_____

(наименование объекта недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу:
_____
_____
(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, муниципальный район, улица, номер и кадастровый номер участка)

Сроком на_____
_____
(прописью - лет, месяцев, ориентировочный срок в соответствии с проектом организации строительства)

При этом сообщаю:

право на пользование земельным участком закреплено
_____
(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

№ _____ от «____» _____ года;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющие государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество

№ _____ от «____» _____ года;

проектная документация на строительство объекта разработана
_____
_____
(наименование проектно-изыскательской, проектной организации)

имеющим(ей) право выполнения проектных работ на основании
_____
№_____,

выданного_____
_____
(наименование уполномоченной организации, его выдавшей)

заключение экспертизы от _____ № _____

выдано_____
_____
(наименование органа, выдавшего заключение)

Проектная документация на строительство объекта утверждена приказом от _____ № _____

Краткие проектные характеристики объекта (общая площадь объекта, площадь земельного участка, количество этажей и (или) высота здания, строения, сооружения, строительный объем, в том числе подземной части, количество мест, вместимость, мощность, производительность; в случае выдачи

разрешения на строительство линейного объекта указываются общая протяженность и мощность)

_____

_____

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в проекте, настоящем заявлении, и проектных данных сообщать в _____

_____

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, на _____ л. в 1 экз.

«___» _____ 20___ г.

_____ _____ _____

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к Административному регламенту службы
по охране объектов культурного наследия
Иркутской области «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию в случае
осуществления работ по сохранению объекта
культурного наследия, при проведении которых
затрагивались конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности
такого объекта»

ФОРМА

_____

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

_____

_____

(наименование юридического лица, почтовый адрес, телефон, факс, банковские и налоговые реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
НА ПОЛУЧЕНИЕ ДУБЛИКАТА РАЗРЕШЕНИЯ СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В СЛУЧАЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОТОРЫХ ЗАТРАГИВАЛИСЬ КОНСТРУКТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НАДЕЖНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ТАКОГО ОБЪЕКТА

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию _____

_____

(наименование объекта недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу: _____

_____

_____

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, муниципальный район, улица, номер и кадастровый номер участка)

_____

«___» _____ 20___ г.

_____ _____ _____

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 3
к Административному регламенту службы
по охране объектов культурного наследия
Иркутской области «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию в случае
осуществления работ по сохранению объекта
культурного наследия, при проведении которых
затрагивались конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности
такого объекта»

ФОРМА

_____

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

_____

_____

(наименование юридического лица, почтовый адрес, телефон, факс, банковские и налоговые реквизиты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПЕРЕХОДЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК,
ОБ ОБРАЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Прошу принять к сведению информацию о переходе прав на земельный участок (об образовании земельного участка) - нужное подчеркнуть, для внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от

«__»_____ 20_____г. № RU 7630100-_____
на земельном участке по адресу: _____
_____
(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, муниципальный район, улица, номер и кадастровый номер участка)

При этом сообщаю:
право на пользование земельным участком закреплено
_____
_____
(наименование документа на право собственности, владения, пользования, распоряжения земельным участком)

№ _____ от «___» _____ года;
выписка из Единого государственного реестра недвижимости, удостоверяющая государственную регистрацию возникновения или перехода прав на недвижимое имущество
№ _____ от «___» _____ года;
решение об образовании земельных участков
№ _____ от «___» _____ года;
градостроительный план земельного участка
от «__» _____ 20____ г. № RU 7630100- _____
Обязуюсь обо всех изменениях сведений, приведенных в настоящем заявлении, сообщать в _____
_____
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

Приложение: документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, на _____ л. в 1 экз.

«___» _____ 20___ г.

_____ _____ _____
(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту службы
по охране объектов культурного наследия
Иркутской области «Выдача разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию в случае

осуществления работ по сохранению объекта
культурного наследия, при проведении которых
затрагивались конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности
такого объекта»

ФОРМА

_____

(наименование органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

_____

_____

(наименование юридического лица, почтовый адрес, телефон, факс, банковские и налоговые реквизиты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ В РАЗРЕШЕНИИ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ В СЛУЧАЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ, ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОТОРЫХ ЗАТРАГИВАЛИСЬ КОНСТРУКТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НАДЕЖНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ТАКОГО ОБЪЕКТА

Прошу осуществить действия по исправлению технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, допущенной при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, - нужное подчеркнуть, выданном_____

_____

(наименование органа, выдавшего разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, номер и дата выдачи разрешения на строительство)

_____

_____

(наименование объекта недвижимости в соответствии с утвержденной проектной документацией)

на земельном участке по адресу:_____

_____

_____

(городское, сельское поселение, иное муниципальное образование, муниципальный район, улица, номер и кадастровый номер участка)

_____

_____

Краткое описание технической ошибки:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

«___» _____ 20___ г.

_____ _____ _____

(должность руководителя) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.