



БОЙОРОК

« 7 » апрель 2023 й.
Өфө к.

№ 80

ПРИКАЗ

« 7 » апреля 2023 г.
г. Уфа

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются 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», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, Законом Республики Башкортостан от 7 ноября 2005 года № 224-з «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 июля 2009 года № 300 «Об утверждении Перечня государственных услуг Республики Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан», Положением об Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 16 января 2017 года № 4, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия

Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта».

2. Отделу архитектурного и исторического наследия Управления по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан направить настоящий приказ в установленном законодательством порядке на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника управления



С.Н. Кулбахтин



Утвержден
приказом Управления
по государственной охране объектов
культурного наследия
Республики Башкортостан
от 7 апреля 2023 года № 80

**Административный регламент
предоставления Управлением по государственной охране объектов
культурного наследия Республики Башкортостан государственной услуги
«Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации федерального значения (за исключением
отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается
Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия
регионального значения затрагиваются конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности такого объекта»**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, Управление) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления, а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями Управления, их должностными лицами, порядок взаимодействия Управления с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Положения Административного регламента распространяются на:

1) проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых

устанавливается Правительством Российской Федерации), затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

2) проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются физические (в том числе индивидуальные предприниматели) или юридические лица, являющиеся застройщиками, обеспечивающими на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иных правообладателей (которым при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты культурного наследия государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), органы управления внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) работы по сохранению объекта культурного наследия, при проведении которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, обратившиеся за предоставлением государственной услуги (далее - заявитель).

Интересы заявителей, указанных в настоящем пункте, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении или в Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Управлении или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ);

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» <https://rgmu.bashkortostan.ru> (далее - Региональный реестр);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее - РПГУ);

на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://okn.bashkortostan.ru> (далее - официальный сайт);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов Управления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Управления (структурных подразделений Управления);

документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 года № 84.

1.10. На официальном сайте наряду со сведениями, указанными в пункте 1.9 Административного регламента, размещаются:

порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;

информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

1.11. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги

может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Управления при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.13. На официальном сайте Управления, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в Региональном реестре, на ЕПГУ и РПГУ, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Управления и его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети «Интернет».

1.14. Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Управления и в соответствующем разделе Регионального реестра.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан.

2.3. В предоставлении государственной услуги в части выдачи результатов предоставления государственной услуги принимает участие многофункциональный центр на основании соответствующего Соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года

№ 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.4. При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
Федеральной налоговой службой;

Министерством природопользования и экологии Республики Башкортостан;

Министерством строительства и архитектуры Республики Башкортостан;

Государственным комитетом Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору;

органами местного самоуправления Республики Башкортостан;

со специализированными государственными организациями, осуществляющими государственную экспертизу проектной документации и результатов инженерных изысканий.

2.5. При предоставлении государственной услуги Управлению запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Башкортостан государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Республики Башкортостан от 2 декабря 2011 года № 438.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.6. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) разрешение на строительство объекта капитального строительства (на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства) по форме, предусмотренной подпунктом «а» пункта 1 приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 3 июня 2022 года № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

б) мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

в) внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

- г) мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;
- д) внесение изменений в разрешение на строительство;
- е) мотивированный отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;
- ж) внесение изменений в разрешение на строительство при поступлении уведомления, предусмотренного частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ);
- з) отказ во внесении изменений в разрешение на строительство при поступлении уведомления, предусмотренного частью 21.10 статьи 51 ГрК РФ.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.7 Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении государственной услуги принимает одно из решений в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента, и направляет его заявителю.

Датой поступления заявления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления в соответствии с требованиями пункта 3.4 Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Управления, в Федеральном реестре, Региональном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления в сети Интернет, а также в соответствующем разделе Федерального реестра, Регионального реестра.

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**

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление, запрос) по форме:

1) согласно приложению № 1 к Административном регламенту в случае выдачи разрешения на строительство, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

2) согласно Приложению № 3 к настоящему Административном регламенту в случае внесения изменений в разрешение на строительство;

3) согласно Приложению № 5 к настоящему Административном регламенту в случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

Заявление подается следующими способами:

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ (далее - отправление в электронной форме);

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» РПГУ (далее - отправление в электронной форме).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, на РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ или на РПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении, многофункциональном центре.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.9.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

2.9.3. Согласие на обработку персональных данных заявителя, являющегося физическим лицом (в том числе индивидуальным предпринимателем), в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» по форме, утвержденной приложением № 7 Административного регламента.

2.9.4. С заявлением, указанным в подпункте 1 пункта 2.9.1 Административного регламента для принятия решения о выдаче разрешения на строительство представляются следующие документы:

1) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 ГрК РФ случаев реконструкции многоквартирного дома;

2) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества, - соглашение о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

3) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

4) 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;

5) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 ГрК РФ.

2.9.5. Уведомление о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (часть 21.10 статьи 51 ГрК РФ) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 ГрК РФ;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 ГрК РФ, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 ГрК РФ.

2.9.6. С заявлением, указанным в подпункте 3 пункта 2.9.1 Административного регламента, для принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения представляются следующие документы:

- 1) оригинал разрешения на строительство;
- 2) проект организации строительства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе в адрес Управления следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 ГрК РФ, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 ГрК РФ;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ;

б) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с ГрК РФ специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 ГрК РФ;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 ГрК РФ, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 ГрК РФ;

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

9) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

10) копия договора о развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации);

11) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

12) заключение Управления о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения регионального значения.

Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.11. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 - 10 пункта 2.10 Административного регламента запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.12. Документы, указанные в подпунктах 1, 4 и 5 пункта 2.10 Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.13. При предоставлении государственной 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

2.14. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ запрещено:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления

сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

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

2.15. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.15.1. запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

2.15.2. с запросом о предоставлении услуги обратилось лицо, не отвечающее требованиям, изложенным в пункте 1.3 Административного регламента;

2.15.3. представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.15.4. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ либо РПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2.15.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.16. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, направляется в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.17. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении государственной услуги**

2.18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.19.1. В выдаче разрешения на строительство:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента;

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

3) несоответствие представленных документов 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) в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

4) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

5) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

6) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с ГрК РФ или субъектом Российской Федерации), в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории;

7) несоответствие раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 ГрК РФ.

2.19.2. Во внесении изменений в разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 ГрК РФ, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 ГрК РФ, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 ГрК РФ, в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального

строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 ГрК РФ;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 ГрК РФ, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у Управления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 ГрК РФ, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство. В этом случае Управление запрашивает такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы

межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

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

2.20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Управлении или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.24. Заявление о предоставлении государственной услуги подлежит регистрации в Управлении в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и передача заявления и приложенных к нему документов ответственному исполнителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.15

Административного регламента, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, согласно приложению № 8 к Административному регламенту.

Заявление, поступившее посредством ЕПГУ, РПГУ после 18.00 часов рабочего дня Управления либо в нерабочий или праздничный день, подлежит регистрации на следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.25. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;
 график приема;
 номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:
 противопожарной системой и средствами пожаротушения;
 системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 средствами оказания первой медицинской помощи;
 туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
 фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
 графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации,

а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

Показатели доступности и качества государственной слуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги в Управлении, многофункциональном центре либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, РПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.27. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах,

особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.28. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата государственной услуги в многофункциональном центре.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ либо на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ либо РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления в случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ либо РПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.4 настоящего Административного регламента.

2.30. Электронные документы представляются в следующих форматах: PDF, RAR, ZIP, JPG, JPEG, PNG, TIFF, SIG.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.31. При обращении за государственной услугой в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписью, использование которой допускается в соответствии с требованиями Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.32. Особенности выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в форме документов на бумажном носителе в многофункциональном центре установлены Соглашением о взаимодействии.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

а) разрешение на строительство:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство;

выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

б) внесение изменений в разрешение на строительство, внесение изменений в разрешение на строительство при поступлении уведомления, предусмотренного частью 21.10 статьи 51 ГрК РФ:

прием, проверка документов и регистрация заявления;

рассмотрение документов и сведений;
 принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство;
 выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
 в) внесение изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока:
 прием, проверка документов и регистрация заявления;
 рассмотрение документов и сведений;
 принятие решения о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в разрешение на строительство;
 выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
 Описания административных процедур представлены в приложениях №№ 9, 10, 11 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления либо действия (бездействие) должностных лиц Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ либо РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ либо на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ либо РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством ЕПГУ либо РПГУ.

3.4. Управление обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ либо РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления в течение 1 рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

3.5. Электронным заявление становится доступным для должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Управлением для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ либо РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ либо РПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре или Управлении.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ либо РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных слуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей

процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и услуг» (при наличии технической возможности) (далее – постановление Правительства РФ № 1198), и в порядке, установленном постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 года № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников» (далее – постановление Правительства РБ № 483).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

- 1) наименование Управления, в которое подается заявление об исправлении опечаток и ошибок;
- 2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления государственной услуги;
- 3) для юридических лиц - наименование, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;
- 5) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;
- 6) реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.11. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.12. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

лично в Управление;

почтовым отправлением;

путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ;
через многофункциональный центр.

3.13. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 3.10 и 3.11 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем государственной услуги.

3.14. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.13 Административного регламента.

3.15. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Управления;

документы, представленные заявителем в соответствии с пунктом 3.10 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Управления;

документов, указанных в пункте 3.10 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

3.16. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Управлением в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов, приложенных к нему.

3.17. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение 5 рабочих дней с момента регистрации в Управлении такого заявления рассматривается Управлением на предмет соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.18. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Управления в срок, предусмотренный пунктом 3.17 Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 3.15 Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 3.15 Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.19. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Управления в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

3.20. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Управлением в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.18 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении государственной услуги.

3.21. При исправлении опечаток и ошибок не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.22. Документы, предусмотренные пунктом 3.19 и абзацем вторым пункта 3.20 Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

В случае подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, заявитель в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.18 Административного регламента, информируется о принятии такого решения и необходимости представления в Управление оригинального экземпляра документа о предоставлении государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

Первый оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежит уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении государственной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Управлении.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена государственная услуга.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых начальником Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4 Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Управления.

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

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Управления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы государственной власти,

организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

к начальнику Управления – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего Управления,

в Правительство Республики Башкортостан - на решение и (или) действия (бездействие) начальника Управления;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра, руководителя многофункционального центра.

В Управлении, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства РФ № 1198 и постановлением Правительства РБ № 483.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:
информирование заявителей о государственной услуге в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о государственной услуге в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результата государственной услуги через многофункциональный центр, Управление передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением о взаимодействии.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра;

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

Форма

В Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан

От кого

_____ (наименование заявителя)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) – для физических лиц,

_____ полное наименование организации (для

_____ юридических лиц), его почтовый индекс

_____ и адрес, адрес электронной почты)

тел.: _____

Заявление о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство: _____

_____ (наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией,

_____ (кадастровый номер в отношении учтенного в Едином государственном реестре недвижимости реконструируемого объекта)

расположенного по адресу: _____,

_____ (город, район, улица, кадастровый номер участка)

на земельных участках с кадастровыми номерами: _____

_____ сроком на _____ месяца(ев).

Строительство будет осуществляться на основании _____

_____ от « ____ » _____ г. № _____.

_____ (наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование документа)

_____ от « ____ » _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана

_____ (наименование проектной организации, индивидуальный номер налогоплательщика, место нахождения и почтовый адрес,

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя,

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____

от « _____ » _____ 20__ г.

реквизиты градостроительного плана земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории

_____ за № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

_____ (наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____

_____ за № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Документы прилагаются согласно прилагаемому перечню.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства объекта будет осуществляться с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридических лиц, доля в уставных (складочных) капиталах которых Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований составляет более 50 процентов

Реквизиты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению от « _____ » _____ 20__ г. № _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено:

_____ (наименование документа и организации, его выдавшей)

Результат прошу направить мне (отметить):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ
- в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
Управлением по государственной охране объектов
культурного наследия Республики Башкортостан
государственной услуги «Выдача разрешения
на строительство в случае, если при проведении работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) народов Российской Федерации
федерального значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия, перечень которых
устанавливается Правительством Российской Федерации),
объекта культурного наследия регионального значения
затрагиваются конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности такого объекта»

Форма

Кому: _____

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство

Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан, руководствуясь частью 13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет _____

(полное наименование организации,

ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, паспортные данные, адрес регистрации)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Причина отказа: _____

Должность уполномоченного
сотрудника Управления по
государственной охране объектов
культурного наследия Республики
Башкортостан

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Уведомление и комплект документов получил:

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) руководителя организации, полное наименование организации;

_____ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица либо Ф.И.О. его представителя)

_____ (подпись)

« _____ » _____ (дата получения)

20 _____ г.

Исполнитель:
Ф.И.О.
(последнее при
наличии)
Телефон _____

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

Форма

(оформляется на бланке застройщика)
В Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан

от кого:

_____ (наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, наименование юридического лица - застройщика,

_____ адрес места нахождения; адрес электронной почты;

_____ должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя; телефон;

_____ банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код)

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство

Прошу внести изменения в разрешение на строительство

от « ____ » _____ г. № _____ по объекту _____

_____ (наименование и адрес объекта капитального строительства)

в связи с

_____ (указать причину)

Сведения о необходимых изменениях:

№ п/п	Описание вносимых изменений	Сведения из разрешения на строительство, в которые вносятся изменения	Изменения, которые вносятся в разрешение на строительство	Основания для внесения изменений (со ссылкой на документ)

Приложение:

_____ (перечень документов, прилагаемых к заявлению)

Результат прошу направить мне (отметить):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ
- в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре

(не нужно зачеркнуть)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

Форма

Кому: _____

Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство

Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан, руководствуясь частью 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомляет _____

ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, Ф.И.О. ((последнее – при наличии) физического лица, паспортные данные, адрес регистрации)

Должность
уполномоченного
сотрудника
Управления по
государственной
охране объектов
культурного наследия
Республики
Башкортостан

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее - при
наличии))

Уведомление и комплект документов получил:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации, полное наименование организации;

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии) его представителя)

_____ (подпись)

« _____ » 20 _____ г.

_____ (дата получения)

Исполнитель:

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)).

Телефон _____

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

Форма

(оформляется на бланке застройщика)

В Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан

ОТ КОГО:

(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, наименование юридического лица - застройщика,

адрес места нахождения; адрес электронной почты;

должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя; телефон;

банковские реквизиты (наименование банка, расчетный счет, корреспондентский счет, банковский индивидуальный код)

Заявление о внесении изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

Прошу внести изменение в разрешение на строительство от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(наименование объекта культурного наследия)

расположенного по адресу:

(указывается адрес объекта культурного наследия, а при наличии - адрес объекта культурного

наследия в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)

сроком на _____ месяца (ев)

(указывается количество месяцев и календарная дата)

Срок, в течение которого планировалось осуществить строительство/реконструкцию (согласно ранее выданному разрешению на строительство): _____

(количество месяцев и календарная дата)

В соответствии с разрешением на строительство от « ___ » _____ № _____ работы начаты « ___ » _____ и выполняются _____

(полное наименование подрядной организации, реквизиты договора подряда)

Обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство:

Результат прошу направить мне (отметить):

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ
- в форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре

(ненужное зачеркнуть)

Приложение:

Разрешение на
строительство от «__» _____ 20__ г. № _____ на ____ л.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
Управлением по государственной охране объектов
культурного наследия Республики Башкортостан
государственной услуги «Выдача разрешения
на строительство в случае, если при проведении работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) народов Российской Федерации
федерального значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия, перечень которых
устанавливается Правительством Российской Федерации),
объекта культурного наследия регионального значения
затрагиваются конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности такого объекта»

Форма

Кому: _____

Уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи
с продлением срока действия такого разрешения

Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики
Башкортостан, руководствуясь частью 21.15 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской
Федерации, уведомляет _____

ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, Ф.И.О. (последнее – при наличии) физического лица, паспортные данные, адрес регистрации)

об отказе в продлении срока разрешения на строительство.

Причина отказа: _____

Должность уполномоченного сотрудника
Управления по государственной охране объектов
культурного наследия Республики Башкортостан

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество
(последнее – при
наличии))

Уведомление и комплект документов получил:

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя организации, полное наименование организации;

_____ фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо фамилия, имя, отчество его представителя)

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата получения)

Исполнитель:
(фамилия, имя,
отчество
(последнее – при
наличии))
_____ телефон _____

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
Управлением по государственной охране объектов
культурного наследия Республики Башкортостан
государственной услуги «Выдача разрешения
на строительство в случае, если при проведении работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) народов Российской Федерации
федерального значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия, перечень которых
устанавливается Правительством Российской Федерации),
объекта культурного наследия регионального значения
затрагиваются конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности такого объекта»

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ):

я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____,
(адрес субъекта персональных данных)

основной документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных: _____

_____ (наименование документа, номер, сведения о дате выдачи и выдавшем его органе)

даю согласие Управлению по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан (далее – Управление) - оператору персональных данных, зарегистрированному по адресу: г. Уфа, ул. Тукаева, д. 46, на обработку с использованием средств автоматизации или без использования таковых моих персональных данных на следующих условиях:

1) оператор персональных данных осуществляет обработку персональных данных исключительно для соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, в целях и объеме, необходимых для предоставления Управлением государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»;

2) мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); дату и место рождения; адрес места жительства; данные документа, удостоверяющего личность; номер телефона и адрес электронной почты; идентификационный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (если имеется) или сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

3) действия с моими персональными данными включают в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона № 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Управлением по

государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан либо до момента его отзыва мной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Управления по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
Управлением по государственной охране объектов
культурного наследия Республики Башкортостан
государственной услуги «Выдача разрешения
на строительство в случае, если при проведении работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) народов Российской Федерации
федерального значения (за исключением отдельных
объектов культурного наследия, перечень которых
устанавливается Правительством Российской Федерации),
объекта культурного наследия регионального значения
затрагиваются конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности такого объекта»

Форма

Кому: _____

Уведомление

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации
федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень
которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия
регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и
безопасности такого объекта»

от _____ № _____

Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики
Башкортостан, рассмотрев заявление

ИНН/КПП, ОГРН, местонахождение, Ф.И.О. ((последнее – при наличии) физического лица, паспортные
данные, адрес регистрации)

сообщает об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Управление по государственной охране объектов
культурного наследия Республики Башкортостан с заявлением о предоставлении государственной
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан,
а также в судебном порядке.

Должность уполномоченного
сотрудника Управления по
государственной охране объектов
культурного наследия Республики
Башкортостан

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (последнее –
при наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан (далее – Управление)	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» (далее - Административный регламент)	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование)

	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p> <p>Направление заявителю сообщения о приеме заявления к рассмотрению</p>				<p>Направленное заявителю уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ</p> <p>Назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов</p> <p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ</p>
Поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)	2 рабочих дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента	Выявление наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента
	Рассмотрение поступивших документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента				
	В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги				Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ
	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента, подготовка проекта результата предоставления государственной услуги				Проект результата предоставления государственной услуги
	Получение ответов на межведомственные запросы	не более 5 рабочих дней			

Подготовленный проект результата предоставления государственной услуги	Формирование решения о предоставлении государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги		Результат предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью начальника Управления или иного уполномоченного им лица	
	Согласование решения о предоставлении государственной услуги		Начальник Управления или иное уполномоченное им лицо			
Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента	Регистрация результата предоставления государственной услуги	в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления	Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию корреспонденции		Присвоение регистрационного номера результату предоставления государственной услуги	
	Направление в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) результата государственной услуги				Указание заявителем способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре	Выдача результата государственной услуги заявителю на бумажном носителе
	Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги					Выдача результата государственной услуги заявителю на бумажном носителе в Управлении, либо в форме электронного документа в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ

Приложение № 10
к Административному регламенту предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство, внесению изменений в
разрешение на строительство при поступлении уведомления, предусмотренного частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса
Российской Федерации**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан (далее – Управление), уведомления о переходе к заявителю прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (в соответствии с частью 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации)	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование)

	<p>безопасности такого объекта» (далее - Административный регламент)</p> <p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p> <p>Направление заявителю сообщения о приеме заявления к рассмотрению</p>				<p>Направленное заявителю уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ</p> <p>Назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов</p> <p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ</p>
Поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)	2 рабочих дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента	Выявление наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента
	Рассмотрение поступивших документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента				
	В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги				Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ
	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента, подготовка проекта результата предоставления государственной услуги				Проект результата предоставления государственной услуги
	Получение ответов на межведомственные запросы	не более 5 рабочих дней			

Подготовленный проект результата предоставления государственной услуги	Формирование решения о предоставлении государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги		Результат предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью начальника Управления или иного уполномоченного им лица
	Согласование решения о предоставлении государственной услуги		Начальник Управления или иное уполномоченное им лицо		
Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента	Регистрация результата предоставления государственной услуги	в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления	Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию корреспонденции		Присвоение регистрационного номера результату предоставления государственной услуги
	Направление в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) результата государственной услуги			Указание заявителем способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре	Выдача результата государственной услуги заявителю на бумажном носителе
	Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги				Выдача результата государственной услуги заявителю на бумажном носителе в Управлении, либо в форме электронного документа в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ

Приложение № 11
к Административному регламенту предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	6	7
Поступление заявления и документов для предоставления государственной услуги в Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан (далее – Управление)	Прим и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» (далее - Административный регламент)	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию корреспонденции	Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	Регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование)

	<p>В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p> <p>Направление заявителю сообщения о приеме заявления к рассмотрению</p>				<p>Направленное заявителю уведомление об отказе в приеме документов в форме электронного документа в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ</p> <p>Назначение должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, и передача ему документов</p> <p>Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ</p>
Поступление пакета зарегистрированных документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги	Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)	2 рабочих дня	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги	Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента	Выявление наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента
	Рассмотрение поступивших документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента				Направленное заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ
	В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента, направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги				Проект результата предоставления государственной услуги
	В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.19 Административного регламента, подготовка проекта результата предоставления государственной услуги				
	Получение ответов на межведомственные запросы	не более 5 рабочих дней			

Подготовленный проект результата предоставления государственной услуги	Формирование решения о предоставлении государственной услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги		Результат предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью начальника Управления или иного уполномоченного им лица
	Согласование решения о предоставлении государственной услуги		Начальник Управления или иное уполномоченное им лицо		
Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента	Регистрация результата предоставления государственной услуги	в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления	Должностное лицо Управления, ответственное за регистрационно-корреспонденции		Присвоение регистрационного номера результату предоставления государственной услуги
	Направление в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) результата государственной услуги			Указание заявителем способа выдачи результата государственной услуги в многофункциональном центре	Выдача результата государственной услуги заявителю на бумажном носителе
	Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги				Выдача результата государственной услуги заявителю на бумажном носителе в Управлении, либо в форме электронного документа в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ