



**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ (ГУБЕРНАТОР)  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.12.2021

№ 1005

г. Краснодар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления управлением государственной охраны  
объектов культурного наследия администрации  
Краснодарского края государственной услуги «Выдача  
разрешения на строительство в случае, если при проведении  
работ по сохранению объекта культурного наследия  
затрагиваются конструктивные и другие характеристики  
надежности и безопасности такого объекта»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 23 июля 2015 г. № 3223-КЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» (прилагается).

2. Департаменту информационной политики Краснодарского края (Жукова Г.А.) опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на

«Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации (губернатора) Краснодарского края Болдина С.В.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Глава администрации (губернатор)  
Краснодарского края

В.И. Кондратьев



## Приложение

### УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

администрации (губернатора)

Краснодарского края

от 27.12.2021 № 1005

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»**

## **Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия) затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее соответственно – Регламент, государственная услуга, разрешение на строительство), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также стандарт предоставления государственной услуги структурным подразделением администрации Краснодарского края, уполномоченным в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия – управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края (далее также – управление).

Для целей Регламента:

запросом о предоставлении государственной услуги являются соответственно заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия

такого разрешения, уведомление о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка в целях внесения изменений в разрешение на строительство и соответствующие документы, указанные в пунктах 17 – 20 Регламента (далее – запрос);

письмом об отказе в предоставлении государственной услуги являются соответственно письмо управления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин отказа.

### **Круг заявителей**

2. Заявители, которым предоставляется государственная услуга, – физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее соответственно – заявитель, ГрК РФ).

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Заявители могут получать информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации Краснодарского края в сети «Интернет» – <http://www.admkrai.krasnodar.ru>, в разделе «Деятельность», подраздел «Управление государственной охраны объектов культурного наследия» (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://pgu.krasnodar.ru> (далее – Региональный портал), на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.e-mfc.ru>).

4. Устное информирование о государственной услуге обеспечивается государственными гражданскими служащими управления, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее – государственные служащие управления), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

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

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

- иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

Информирование по иным вопросам, требующим дополнительной проработки, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется только на основании письменного обращения.

При устном информировании по телефону государственный служащий управления называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование управления, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Государственный служащий управления при общении с заинтересованными в предоставлении государственной услуги лицами (лично или по телефону) должен относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, государственный служащий управления кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

5. Прием посетителей в помещениях управления осуществляется должностными лицами управления, государственными служащими управления в соответствии с графиком работы управления при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на основании письменного обращения в управление путем направления ответа на обращение в установленном порядке в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации такого обращения в управлении.

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении государственной услуги необходимо направлять по месту нахождения управления.

7. Справочная информация о месте нахождения, графике работы управления, а также государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Краснодарском крае (далее также – МФЦ), справочные телефоны управления, МФЦ, адрес официального сайта администрации Краснодарского края, а также электронной почты управления (далее – справочная информация) размещены на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале, Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.e-mfc.ru>).

Справочная информация также размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

## **Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственная услуга предоставляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю;

филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю;

органы местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края;

органы, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, муниципального земельного контроля.

10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный приказом департамента информатизации и связи Краснодарского края от 5 ноября 2014 г. № 136 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Краснодарского края государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

11. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу. Предоставление государственной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией Краснодарского края.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Выдача разрешения на строительство согласно форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», с сопроводительным письмом.

Отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа в виде письма управления.

Выдача разрешения на строительство с внесенными в него сведениями о продлении срока действия такого разрешения с сопроводительным письмом.

Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения с указанием причин отказа в виде письма управления.

Выдача разрешения на строительство с внесенными в него изменениями с сопроводительным письмом.

Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (кроме случаев, предусмотренных абзацами четвертым и восьмым настоящего пункта) с указанием причин отказа в виде письма управления.

Выдача разрешения на строительство с внесенными в него изменениями при поступлении уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка, предусмотренного частью 21<sup>10</sup> статьи 51 ГрК РФ (далее – уведомление), с сопроводительным письмом.

Отказ во внесении изменений в разрешение на строительство при поступлении уведомления с указанием причин отказа в виде письма управления.

13. Результат предоставления государственной услуги выдается на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица управления в случае, если это указано в соответствующих заявлениях, уведомлениях, указанных в пунктах 17 – 20 Регламента.

**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  
Российской Федерации, срок выдачи (направления)  
документов, являющихся результатом  
предоставления государственной услуги**

14. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:  
выдача разрешения на строительство – не более пяти рабочих дней со дня получения управлением заявления о выдаче разрешения на строительство;  
выдача разрешения на строительство с внесенными в него изменениями – не более пяти рабочих дней со дня получения управлением уведомления либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, либо заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения.

15. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

**Нормативные правовые акты, регулирующие  
предоставление государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.

**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**

17. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление о выдаче разрешения на строительство по форме согласно

приложению 1 к Регламенту и прилагает необходимые для предоставления государственной услуги документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схему 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<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> ГрК РФ, если иное не установлено частью 7<sup>3</sup> статьи 51 ГрК РФ и если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 ГрК РФ проектной документации (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства):

пояснительную записку;

схему 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);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства, являющемуся объектом культурного наследия (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);

проект организации строительства объекта капитального строительства, являющегося объектом культурного наследия (далее – объект капитального строительства);

3) 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, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12<sup>1</sup> статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная

документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3<sup>4</sup> статьи 49 ГрК РФ, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 ГрК РФ (если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства);

4) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 6 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

5) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», 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;

6) 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.

18. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с переходом прав на земельные участки, образованием земельных участков заявитель направляет в управление уведомление по форме согласно приложению 4 к Регламенту с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21<sup>5</sup> статьи 51 ГрК РФ (в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязан представить заявитель);

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21<sup>6</sup> и 21<sup>7</sup> 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<sup>7</sup> статьи 51 ГрК РФ.

19. В целях внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения заявитель направляет в управление заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения по форме согласно приложению 3 к Регламенту и оригинал разрешения на строительство (в случае, если разрешение на строительство выдано на бумажном носителе).

20. В целях внесения изменений в разрешение на строительство (кроме случаев, указанных в пунктах 18 и 19 Регламента) заявитель направляет в управление заявление о внесении изменений в разрешение на строительство по форме согласно приложению 2 к Регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента.

21. Документы, которые требуются для предоставления услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

1) перечень документов для предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия», предоставляемой в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 12 сентября 2018 г. № 565 «Об утверждении Административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края государственной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» и о внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» (далее – постановление № 565), содержится в пунктах 2.6 и 2.7 приложения 1 к постановлению № 565;

2) перечень документов для предоставления государственной услуги «Согласование проектной документации на 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) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия», содержится в пунктах 16, 17 Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на 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) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, утвержденного приказом Минкультуры России от 22 ноября 2013 г. № 1942;

3) перечень документов для предоставления государственной услуги «Проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (в случаях, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ) содержится в пунктах 13 – 16.1 Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 марта 2007 г. № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий» (далее – Положение о проведении экспертизы);

4) перечень документов для предоставления услуги «Государственная историко-культурная экспертиза» и порядок ее предоставления определены Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 (далее – постановление № 569).

22. Направление запроса осуществляется заявителем:

в виде почтового отправления в управление;

посредством МФЦ;

посредством личного обращения в управление;

в электронной форме через Региональный портал.

Запрос предоставляется:

лично, с представлением паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, для заявителей – физических лиц;

уполномоченным представителем с представлением документов, подтверждающих его полномочия на подачу и (или) получение документов;

лично с установлением личности заявителя посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Закон № 210-ФЗ) (при наличии технической возможности).

23. В случае направления запроса представителем заявителя посредством почтовой связи к такому запросу прилагаются заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если запрос представляется в электронном виде, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

24. В случае представления запроса в электронной форме соответствующие документы должны также соответствовать требованиям, указанным в пункте 57 Регламента.

**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 органов, организаций, участвующих  
в предоставлении государственных или муниципальных  
услуг, и которые заявитель вправе представить,  
а также способы их получения заявителями, в том числе  
в электронной форме, порядок их представления**

25. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения разрешения на строительство:

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<sup>1</sup> статьи 57<sup>3</sup> ГрК РФ, если иное не установлено частью 7<sup>3</sup> статьи 51 ГрК РФ;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», 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, 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:

пояснительная записка;

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);

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);

проект организации строительства объекта капитального строительства;

5) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12<sup>1</sup> статьи 48 ГрК РФ), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 ГрК РФ, 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;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3<sup>8</sup> статьи 49 ГрК РФ, представленное 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<sup>8</sup> статьи 49 ГрК РФ;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3<sup>9</sup> статьи 49 ГрК РФ, представленное 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<sup>9</sup> 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 свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

10) 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, — с 1 января 2022 г.;

11) 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, определенных пунктом 10 части 7 статьи 51 ГрК РФ);

12) документы (их копии, заверенные в установленном порядке), предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия:

задание и разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия;

согласованная управлением проектная документация на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, получившая положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы;

охранное обязательство собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

утвержденный управлением предмет охраны объекта культурного наследия.

26. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях внесения изменений в разрешение на строительство:

1) в случае изменения правообладателя земельного участка по основаниям, предусмотренным статьей 51 ГрК РФ, – правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые приобрел заявитель;

2) в случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, – решение об образовании земельного участка, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) в случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с ГрК РФ выдано разрешение на строительство, – решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления; градостроительный план образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (за исключением случая, предусмотренного частью 11 статьи 57<sup>3</sup> ГрК РФ);

4) в случае внесения изменений в разрешение на строительство, кроме изменений исключительно в связи с продлением срока его действия либо в связи с изменением правообладателя земельного участка или образованием земельных участков, – документы, предусмотренные пунктом 25 Регламента.

27. Непредставление заявителем указанных соответственно в пунктах 25, 26 Регламента документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

28. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 1 – 11 пункта 25, пункте 26 Регламента запрашиваются управлением, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, 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. Документы, указанные в подпункте 12 пункта 25 Регламента, находятся в распоряжении управления.

29. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ и статьи 51 ГрК РФ.

#### **Указание на запрет требовать от заявителя**

30. Запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

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 Закона № 210-ФЗ.

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

31. В случае обращения заявителя с запросом в электронной форме основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 (далее – Правила).

Иных оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

32. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Краснодарского края не предусмотрено.

33. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 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, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также 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, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) наличие заключения управления о несоответствии 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, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение управления, указанное в части 10<sup>1</sup> статьи 51 ГрК РФ, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства;

3) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев, установленных частью 13 статьи 51 ГрК РФ), – в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории.

34. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения являются:

подача заявления о продлении срока действия разрешения на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных частями 8, 10 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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 продлении срока действия разрешения на строительство 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.

35. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство (кроме внесения изменений в разрешение на строительство на основании уведомления либо исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 Регламента;

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 представления 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;

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;

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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 продлении срока действия разрешения на строительство 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;

подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных частями 8, 10 статьи 4 Федерального закона от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации».

36. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство при поступлении уведомления являются:

отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных подпунктами 1 – 3 пункта 18 Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае, если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

недостоверность сведений, указанных в уведомлении;

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<sup>7</sup> 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 пункте 18 Регламента;

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<sup>7</sup> статьи 51 ГрК РФ.

37. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных управлением в соответствии с пунктом 28 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

**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**

38. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

в случае обращения за предоставлением государственной услуги в отношении объектов культурного наследия федерального значения

(за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации) – государственная услуга «Согласование проектной документации на 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) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия», предоставляемая в соответствии с приказом Минкультуры России от 22 ноября 2013 г. № 1942;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги в отношении объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия – государственная услуга «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия», предоставляемая в порядке, установленном постановлением № 565.

Результатом предоставления государственных услуг, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, является согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

39. Государственная услуга «Государственная экспертиза проектной документации и результатов инженерных изысканий» (в случаях, предусмотренных статьей 49 ГрК РФ), предоставляемая в соответствии с Положением о проведении экспертизы. Документом, выдаваемым по результатам государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, является заключение, выданное в соответствии с пунктом 34 Положения о проведении экспертизы.

40. Государственная историко-культурная экспертиза, проводимая в соответствии с Положением о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденным постановлением № 569. Документом, выдаваемым по результатам государственной историко-культурной экспертизы, является заключение государственной историко-культурной экспертизы, содержащее вывод экспертизы в соответствии с требованиями, предусмотренными подпунктом «г» пункта 20 Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением № 569.

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

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

**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**

42. Порядок и методика расчета платы за проведение государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий определены пунктами 51 – 57 Положения о проведении экспертизы.

43. Размер оплаты за проведение государственной историко-культурной экспертизы, касающейся объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации), определяется в соответствии с пунктом 35 постановления № 569.

Размер оплаты за проведение государственной историко-культурной экспертизы, касающейся объектов культурного наследия регионального значения, выявленных объектов культурного наследия, определяется в соответствии с приказом региональной энергетической комиссии – департамента цен и тарифов Краснодарского края от 23 декабря 2009 г. № 11/2009-нс «Об утверждении порядка определения размера оплаты экспертизы, касающейся объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия, объектов, представляющих собой историко-культурную ценность, объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия, а также земельных участков, подлежащих хозяйственному освоению».

44. Государственные услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, выявленного объекта культурного наследия» и «Согласование проектной документации на 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) органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими полномочия в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия» предоставляются без взимания платы.

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

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает

пятнадцати минут.

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

46. Срок регистрации запроса, в том числе полученного из МФЦ, составляет один рабочий день со дня поступления запроса в управление.

47. Запрос, направленный в электронном виде через Региональный портал, регистрируется в автоматическом режиме и поступает в управление в день его регистрации.

48. Регистрация запроса, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых  
предоставляется государственная услуга,  
к залу ожидания, местам для заполнения запросов  
о предоставлении государственной услуги,  
информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
каждой государственной услуги, размещению и оформлению  
визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению  
доступности для инвалидов указанных объектов  
в соответствии с законодательством Российской Федерации  
о социальной защите инвалидов**

49. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение и приема заявлений.

50. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

51. Места предоставления государственной услуги, места ожидания, места для заполнения запросов оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, столами, заявители обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бумагой для написания заявлений.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги должны соответствовать санитарным правилам и нормам, необходимым мерам безопасности.

Места ожидания оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

В местах ожидания должны быть размещены информационные стенды со справочной и иной информацией о предоставлении государственной услуги. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

**Показатели доступности и качества  
государственной услуги, в том числе количество  
взаимодействий заявителя с должностными лицами  
при предоставлении государственной услуги и их  
продолжительность, возможность получения информации  
о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с  
использованием информационно-коммуникационных технологий,  
возможность либо невозможность получения государственной услуги в  
многофункциональном центре предоставления государственных  
и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом  
территориальном подразделении органа, предоставляющего  
государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный  
принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких  
государственных и (или) муниципальных услуг  
в многофункциональных центрах предоставления  
государственных и муниципальных услуг,  
предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Закона № 210-ФЗ**

52. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами управления, государственными служащими управления;

сроки предоставления государственной услуги;

условия ожидания приема;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, МФЦ, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц,

государственных гражданских служащих управления, работников МФЦ;

предоставление возможности заявителю (представителю заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц), обращения в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, включающих: получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, запись на прием в МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, МФЦ;

обеспечение заявителю (представителю заявителя) возможности предоставления государственной услуги в МФЦ в соответствии со статьей 15<sup>1</sup> Закона № 210-ФЗ в рамках комплексного запроса.

53. Предоставление государственной услуги предусматривает обращение заявителя в МФЦ или управление дважды: при выборе заявителем личной формы обращения за предоставлением государственной услуги и при получении результата государственной услуги на бумажном носителе. При этом право заявителя обращаться в управление или МФЦ по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, не ограничивается.

**Иные требования, в том числе учитывающие  
особенности предоставления государственной услуги  
по экстерриториальному принципу и особенности  
предоставления государственной услуги  
в электронной форме**

54. Для получения государственной услуги заявитель представляет запрос:

в виде почтового отправления в управление;

посредством МФЦ;

посредством личного обращения в управление;

в электронной форме через Региональный портал.

55. Представление заявителем запроса в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

56. Формирование соответственно заявлений, указанных в пунктах 17, 19, 20 Регламента, уведомления на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы соответствующего документа

с приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи указанных заявлений, уведомления в какой-либо иной форме.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме соответственно заявление, указанное в пунктах 17, 19, 20 Регламента, уведомление и каждый прилагаемый документ к нему (электронный образ документа) должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями статей 21<sup>1</sup> и 21<sup>2</sup> Закона № 210-ФЗ, Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ), постановлений Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

57. Заявление, указанное в пункте 19 Регламента, и уведомление, а также прилагаемые к ним документы, указанные в пунктах 18, 19 Регламента, должны соответствовать требованиям к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, установленным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 23 декабря 2019 г. № 912 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края», если такие требования не установлены Правительством Российской Федерации.

Направление указанных в пунктах 17, 20 Регламента заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство и прилагаемых к ним документов в электронной форме осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1294 «Об утверждении Правил направления документов в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство и (или) разрешений на ввод объекта в эксплуатацию федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, Государственную корпорацию по атомной энергии «Росатом», Государственную корпорацию по космической деятельности «Роскосмос» в электронной форме».

58. Действия по приему заявлений и документов для предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, осуществляются на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным МФЦ с администрацией Краснодарского края.

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

**Исчерпывающий перечень  
административных процедур**

59. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию запроса;
- 2) принятие решения о передаче запроса на исполнение в отдел памятников архитектуры, истории и монументального искусства управления (далее также – отдел памятников архитектуры);
- 3) рассмотрение запроса, подготовка проекта разрешения на строительство с сопроводительным письмом, проекта разрешения на строительство с внесенными в него сведениями о продлении срока его действия с сопроводительным письмом, проекта разрешения на строительство с внесенными в него изменениями с сопроводительным письмом либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 5) регистрацию и направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

60. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме в соответствии с положениями статьи 10 Закона № 210-ФЗ предусмотрен в подразделе «Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта» Регламента.

61. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в соответствии с подразделом «Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» Регламента.

**Прием и регистрация запроса**

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление запроса.

63. Запрос может быть подан:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в управление;

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

в виде почтового отправления в управление;

в электронной форме через Региональный портал.

64. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в управление государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности);

устанавливает предмет обращения;

присваивает заявлению, указанному соответственно в пунктах 17, 19, 20 Регламента, уведомлению в установленном порядке входящий регистрационный номер;

выдает заявителю копию указанного заявления, уведомления с отметкой управления;

вносит сведения об указанном заявлении, уведомлении в единую межведомственную систему электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (далее – ЕМСЭД).

65. При поступлении запроса посредством почтового отправления государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство:

устанавливает предмет обращения;

присваивает заявлению, указанному соответственно в пунктах 17, 19, 20 Регламента, уведомлению в установленном порядке входящий регистрационный номер;

вносит сведения об указанном заявлении, уведомлении в ЕМСЭД.

66. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

67. Ответственным за выполнение административной процедуры является государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство.

68. Критериями принятия решений по административной процедуре являются наличие запроса, соответствие заявлений, указанных в пунктах 17, 19, 20 Регламента, уведомления установленной Регламентом форме, соблюдение государственным служащим управления, ответственным за делопроизводство, правил делопроизводства, установленных Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1.

69. Результатом административной процедуры являются зарегистрированный в управлении запрос, который в день регистрации передается начальнику (заместителю начальника) управления для принятия решения о передаче указанного запроса в отдел памятников архитектуры.

70. Результат административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

**Принятие решения о передаче  
запроса на исполнение в отдел памятников архитектуры,  
истории и монументального искусства  
управления**

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику (заместителю начальника) управления зарегистрированного запроса.

72. Начальник (заместитель начальника) управления в день поступления зарегистрированного запроса:

рассматривает запрос;

оформляет резолюцию в установленном порядке и передает запрос для рассмотрения в отдел памятников архитектуры.

73. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с даты регистрации запроса в управлении.

74. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник (заместитель начальника) управления;

государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство, осуществляющий фиксацию резолюции начальника (заместителя начальника) управления в ЕМСЭД.

75. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного запроса.

76. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса в отдел памятников архитектуры.

77. Результат административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

**Рассмотрение запроса, подготовка проекта  
разрешения на строительство с сопроводительным  
письмом, проекта разрешения на строительство  
с внесенными в него сведениями о продлении  
срока его действия с сопроводительным письмом,  
проекта разрешения на строительство с внесенными в него  
изменениями с сопроводительным письмом  
либо письма об отказе в предоставлении  
государственной услуги**

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в отдел памятников архитектуры.

79. Должностное лицо отдела памятников архитектуры, ответственное за выдачу разрешения на строительство (далее – уполномоченное лицо), в течение двух рабочих дней со дня получения запроса:

проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, выдаче разрешения на строительство с внесенными в него сведениями о продлении срока действия, выдаче разрешения на строительство с внесенными изменениями;

проверяет правильность оформления и заполнения соответствующего заявления, уведомления и документов, отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

проверяет соответствие сведений, указанных в соответствующем заявлении, уведомлении сведениям, представленным в прилагаемых к ним документах;

проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным законодательством и законодательством Российской Федерации в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия, действующим на дату выдачи разрешения на строительство на предмет выявления оснований для отказа, установленных в пунктах 33 – 36 Регламента;

при отсутствии оснований для отказа, установленных соответственно в пунктах 33 – 36 Регламента, подготавливает проект разрешения на строительство в четырех экземплярах с сопроводительным письмом, проект разрешения на строительство с внесенными в него сведениями о продлении срока его действия с сопроводительным письмом, проект разрешения на строительство с внесенными в него изменениями с сопроводительным письмом и обеспечивает их визирование своим непосредственным руководителем;

при наличии оснований для отказа, указанных соответственно в пунктах 33 – 36 Регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись начальнику (заместителю начальника) управления.

80. Начальник (заместитель начальника) управления в день получения от уполномоченного лица проекта разрешения на строительство с сопроводительным письмом, проекта разрешения на строительство с внесенными в него сведениями о продлении срока его действия с сопроводительным письмом, проекта разрешения на строительство с внесенными в него изменениями с сопроводительным письмом либо проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги:

при отсутствии замечаний подписывает проект разрешения на строительство и сопроводительное письмо, проект разрешения на

строительство с внесенными в него сведениями о продлении срока его действия и сопроводительное письмо, проект разрешения на строительство с внесенными в него изменениями и сопроводительное письмо либо проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги и передает для регистрации и отправки (выдачи) государственному служащему управления, ответственному за делопроизводство;

при наличии замечаний возвращает указанные документы уполномоченному лицу с указанием в письменной форме конкретных замечаний.

81. Замечания начальника (заместителя начальника) управления подлежат устранению уполномоченным лицом в течение одного рабочего дня со дня возвращения документов.

82. Результатом административной процедуры являются подписанные начальником (заместителем начальника) управления разрешение на строительство и сопроводительное письмо, разрешение на строительство с внесенными в него сведениями о продлении срока его действия и сопроводительное письмо, разрешение на строительство с внесенными в него изменениями и сопроводительное письмо либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

83. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня передачи запроса в отдел памятников архитектуры.

84. Ответственными за выполнение административной процедуры являются начальник (заместитель начальника) управления, уполномоченное лицо.

85. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 33 – 36 Регламента.

86. Результат административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

#### **Формирование и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги**

87. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 25, 26 Регламента.

88. Административная процедура проводится одновременно с административной процедурой «Рассмотрение запроса, подготовка проекта разрешения на строительство с сопроводительным письмом, проекта разрешения на строительство с внесенными в него сведениями о продлении срока его действия с сопроводительным письмом, проекта разрешения на

строительство с внесенными в него изменениями с сопроводительным письмом либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги» в пределах сроков, определенных пунктом 83 Регламента.

89. Уполномоченное лицо в рамках процедуры осуществляет следующие административные действия:

в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения им документов согласно пункту 79 Регламента формирует и направляет межведомственные запросы, соответствующие требованиям, установленным статьями 7<sup>1</sup> – 7<sup>2</sup> Закона № 210-ФЗ, в соответствующие органы и организации, указанные в пункте 9 Регламента, в распоряжении которых находятся документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 25, 26 Регламента;

запрашивает в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления информацию 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 или информацию 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 предоставления государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство, за исключением внесения изменений в разрешение на строительство на основании уведомления;

осуществляет действия, предусмотренные абзацем пятым пункта 79 Регламента, в отношении документов и информации, полученных в ответах на межведомственные запросы.

90. Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос управления с использованием межведомственного информационного взаимодействия определяется в соответствии с частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Закона № 210-ФЗ.

91. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

начальник отдела памятников архитектуры либо лицо, его замещающее; уполномоченное лицо.

92. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 25, 26 Регламента.

93. Результатом административной процедуры является поступление в управление ответов на межведомственные запросы.

94. Результат административной процедуры фиксируется в ЕМСЭД.

### **Регистрация и направление заявителю результата предоставления государственной услуги**

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление государственному служащему управления, ответственному за делопроизводство, подписанного начальником (заместителем начальника) управления разрешения на строительство и сопроводительного письма, разрешения на строительство с внесенными в него сведениями о продлении срока его действия и сопроводительного письма, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями и сопроводительного письма либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

96. Государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство, при получении подписанного начальником (заместителем начальника) управления разрешения на строительство и сопроводительного письма, разрешения на строительство с внесенными в него сведениями о продлении срока его действия и сопроводительного письма, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями и сопроводительного письма либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги:

регистрирует соответствующее сопроводительное письмо либо письмо об отказе в предоставлении государственной услуги в ЕМСЭД;

осуществляет выдачу лично заявителю (представителю заявителя) либо направляет заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, – в случае выдачи результата государственной услуги на бумажном носителе;

направляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица управления, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя через Региональный портал в соответствии с запросом – в случае выдачи результата государственной услуги в форме электронного документа.

97. Административная процедура выполняется в день подписания начальником (заместителем начальника) управления проекта разрешения на строительство и сопроводительного письма, проекта разрешения на строительство с внесенными в него сведениями о продлении срока его действия и сопроводительного письма, проекта разрешения на строительство с внесенными в него изменениями и сопроводительного письма либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

98. Ответственным за выполнение административной процедуры является государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство.

99. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление государственному

служащему управления, ответственному за делопроизводство, подписанного начальником (заместителем начальника) управления разрешения на строительство и сопроводительного письма, разрешения на строительство с внесенными в него сведениями о продлении срока его действия и сопроводительного письма, разрешения на строительство с внесенными в него изменениями и сопроводительного письма либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

100. Результат административной процедуры является выдача заявителю зарегистрированного сопроводительного письма с двумя экземплярами разрешения на строительство (разрешения на строительство с внесенными в него изменениями, разрешения на строительство с внесенными в него сведениями о продлении срока его действия) либо письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

101. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем внесения соответствующих сведений в ЕМСЭД.

**Порядок осуществления административных  
процедур в электронной форме, в том числе  
с использованием Единого портала,  
Регионального портала, официального сайта**

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

- получение справочной и иной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация управлением запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного служащего управления.

103. Получение справочной и иной информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Справочная и иная информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте.

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.

#### 104. Формирование запроса.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА с целью подачи в управление запроса в электронном виде.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления, указанного соответственно в пунктах 17, 19, 20 Регламента, уведомления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи соответствующего заявления, уведомления в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы соответствующего заявления, уведомления.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы соответствующего заявления, уведомления;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в управление автоматически посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение управлением в электронной форме запроса посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

#### 105. Прием и регистрация управлением запроса.

Основанием для начала административной процедуры является получение управлением запроса посредством Регионального портала.

Управление обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается со дня получения (приема и регистрации) управлением электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала будет представляться информация о ходе выполнения запроса.

После регистрации запроса государственным служащим управления, ответственным за делопроизводство, в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляется государственным служащим управления, ответственным за делопроизводство, в соответствии с Правилами, в пределах срока выполнения административной процедуры.

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, государственный служащий управления, ответственный за делопроизводство, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью государственного служащего управления, ответственного за делопроизводство и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения указанного уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, послужившие основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего в управление в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

106. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги в электронной форме заявитель по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением в МФЦ.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного управлением в МФЦ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

107. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональном портале с целью получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональном портале с целью получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

108. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления либо государственного служащего управления.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего управления в соответствии со статьей 11<sup>2</sup> Закона № 210-ФЗ с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является поступление в управление посредством системы досудебного обжалования жалобы на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, государственного служащего управления.

Результатом административной процедуры является рассмотрение управлением жалобы заявителя, поданной с использованием системы досудебного обжалования.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

109. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, осуществляется управлением на основании заявления в произвольной форме, содержащего сведения, указанные в пункте 110 Регламента.

110. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок должно содержать:

наименование управления и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица управления, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

дату подписания заявления, подпись, а также фамилию и инициалы лица, подписавшего заявление.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения результата государственной услуги в электронной форме – не прилагается).

111. Уполномоченное лицо рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное лицо осуществляет исправление и организует замену указанных документов, в том числе выдачу (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного, в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное лицо подготавливает соответствующее письмо управления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня

регистрации соответствующего заявления, и обеспечивает его направление заявителю.

### **Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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

112. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления, государственными служащими управления положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется:

в отношении уполномоченного лица – начальником отдела памятников архитектуры, истории и монументального искусства;

в отношении начальника отдела памятников архитектуры, истории и монументального искусства – заместителем начальника управления;

в отношении заместителя начальника управления – начальником управления;

в отношении начальника управления – заместителем главы администрации (губернатора) Краснодарского края, курирующим деятельность управления.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) государственных служащих управления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается начальником управления путем утверждения плана проведения проверок полноты и качества предоставления государственных услуг.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

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

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

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и Краснодарского края, устанавливающего требования к предоставлению государственной услуги, Регламента, виновные должностные лица управления, государственные служащие управления привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме проверки соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, принятием решений должностными лицами управления, соблюдения и исполнения должностными лицами управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц управления должен быть постоянным, всесторонним, объективным и эффективным.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление и получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах, в том числе обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента в судебном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги по почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт, Региональный портал, а также при личном приеме.

**Досудебный (внесудебный) порядок  
обжалования решений и действий (бездействия)  
управления, а также  
должностных лиц управления**

115. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) управлением, должностным лицом управления либо государственным

гражданским служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц управления, государственных служащих управления подается заявителем в управление на имя начальника управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подается в администрацию Краснодарского края.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) управления и его должностных лиц, государственных служащих управления, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

117. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в управлении, на официальном сайте, на Едином и (или) Региональном порталах.

118. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц управления.

Нормативными правовыми актами, регуливающими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, должностных лиц управления, государственных служащих управления, являются:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

119. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ.

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в МФЦ, о ходе выполнения запроса по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием соответственно заявлений, уведомления и документов, указанных в пунктах 17 – 20 Регламента, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача управлению заявлений, уведомления и документов, указанных в пунктах 17 – 20 Регламента, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от управления;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, направленного управлением в МФЦ;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Краснодарского края (далее – соглашение о взаимодействии).

120. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в МФЦ, о ходе выполнения запроса, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для предоставления государственной услуги, на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне МФЦ (ином специально оборудованном рабочем месте в МФЦ), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

121. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений, уведомления, документов, указанных в пунктах 17 – 20 Регламента,

и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в МФЦ с соответствующим заявлением, уведомлением и документами, указанными в пунктах 17 – 20 Регламента, и иными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Прием заявлений, уведомлений и документов, указанных в пунктах 17 – 20 Регламента, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, осуществляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при приеме заявлений, уведомлений и документов, указанных в пунктах 17 – 20 Регламента, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо комплексного запроса, содержащего указание на предоставление государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на обращение за предоставлением государственной услуги, если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления заявления, уведомления (комплексного запроса), а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктами 17 – 20 Регламента;

проверяет на соответствие копии представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток (основными признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги, уменьшение толщины бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки) или допечаток (основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя), заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

в случае предоставления услуги по экстерриториальному принципу – формирует электронные документы и (или) электронные образы соответствующих заявлений, уведомлений, документов, указанных в пунктах 17 – 20 Регламента, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

регистрирует соответствующие заявления, уведомления, документы, указанные в пунктах 17 – 20 Регламента, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует комплект документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя с соответствующим заявлением, уведомлением, документами, указанными в пунктах 17 – 20 Регламента и иными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация соответствующих заявлений, уведомления, указанных в пунктах 17 – 20 Регламента, и выдача заявителю расписки в получении документов.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Способом фиксации административной процедуры является выданная заявителю (представителю заявителя) расписка в получении документов МФЦ.

122. Основанием для начала административной процедуры по передаче управлению соответствующих заявлений, уведомления и документов, указанных в пунктах 17 – 20 Регламента, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются принятые МФЦ соответствующие заявления, уведомление и документы, указанные в пунктах 17 – 20 Регламента, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Передача комплекта документов на бумажном носителе из МФЦ в управление осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями государственного служащего управления, ответственного за делопроизводство, и работника МФЦ (далее – реестр).

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в управление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

При отсутствии технической возможности МФЦ, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, соответствующие заявления, уведомление и документы, указанные в пунктах 17 – 20 Регламента, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принятые от заявителя, направляются МФЦ в управление на бумажных носителях на основании реестра.

Критериями принятия решения по административной процедуре являются:

- соблюдение сроков передачи соответствующих заявлений, уведомления и документов, указанных в пунктах 17 – 20 Регламента, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных соглашением о взаимодействии;

- адресность направления;

- соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных Регламентом и соглашением

о взаимодействии.

Результатом исполнения административной процедуры является получение управлением соответствующих заявлений, уведомлений и документов, указанных в пунктах 17 – 20 Регламента, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых МФЦ от заявителя.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ и государственного служащего управления, ответственного за делопроизводство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

наличие подписей государственного служащего управления, ответственного за делопроизводство, и работника МФЦ в реестре – в случае передачи соответствующих заявлений, уведомлений и документов, указанных в пунктах 17 – 20 Регламента, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управление на бумажном носителе;

прием управлением электронных документов и (или) электронных образов документов, принятых МФЦ от заявителя для предоставления государственной услуги, и их регистрация управлением – в случае передачи соответствующих заявлений, уведомлений и документов, указанных в пунктах 17 – 20 Регламента, и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в управление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

123. Основанием для начала административной процедуры по приему результата предоставления государственной услуги от управления является подготовленный управлением для выдачи результат предоставления государственной услуги.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из управления в МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра (в случае передачи таких документов на бумажном носителе) либо в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица управления (в случае предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу).

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на государственного служащего управления, ответственного за делопроизводство, и работника МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры является получение МФЦ от управления результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

наличие подписей государственного служащего управления, ответственного за делопроизводство, и работника МФЦ в реестре – в случае передачи в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, на бумажном носителе;

прием МФЦ от управления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в форме электронных документов – в случае передачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу.

124. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, направленного управлением в МФЦ, является получение МФЦ результата предоставления государственной услуги от управления для его выдачи заявителю.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от управления по результатам предоставления государственной услуги, в том числе при предоставлении государственной услуги в рамках комплексного запроса, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, МФЦ осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник МФЦ при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14<sup>1</sup> Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение результата государственной услуги, если за получением результата обращается представитель заявителя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от управления на бумажном носителе, либо составляет и выдает документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ управлением по результатам предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

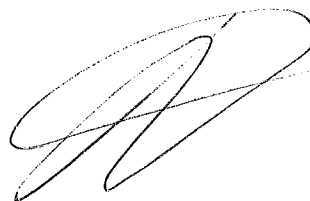
Критерием принятия решения по административной процедуре является соблюдение установленных соглашением о взаимодействии сроков получения из управления результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя (представителя заявителя) с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника МФЦ.

Начальник управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления управлением  
государственной охраны объектов  
культурного наследия администрации  
Краснодарского края государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
строительство в случае, если при  
проведении работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
затрагиваются конструктивные и  
другие характеристики надежности и  
безопасности такого объекта»

В управление государственной охраны  
объектов культурного наследия  
администрации Краснодарского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, ИП, ИНН, ОГРНИП  
(при наличии)),

\_\_\_\_\_  
наименование

\_\_\_\_\_  
юридического лица, ИНН, ОГРН

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны, юридический (почтовый)  
адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче разрешения на строительство**

Прошу выдать разрешение на строительство в полном объеме (по отдельным этапам)  
(нужное подчеркнуть)

наименование объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_  
(город, район, улица, номер участка)

площадью \_\_\_\_\_ кв. м, кадастровый (условный) номер \_\_\_\_\_  
сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

При этом сообщаю:  
строительство будет осуществляться на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
право на пользование земельным участком закреплено

\_\_\_\_\_ (наименование документа)  
\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_.

Отчеты по результатам инженерных изысканий разработаны

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, допуск СРО)

\_\_\_\_\_;  
проектная документация на строительство объекта разработана \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, допуск СРО)

и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями:

положительное заключение экспертизы получено «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_;

положительное заключение государственной экологической экспертизы, приказ об утверждении  
заключения \_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

|                                                                                                                                                                                                                                  |  |                                       |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|--|
| Краткие проектные характеристики для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, если при проведении таких работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта: |  |                                       |  |
| Наименование объекта в соответствии с проектной документацией:                                                                                                                                                                   |  |                                       |  |
| Общая площадь (кв. м):                                                                                                                                                                                                           |  | площадь участка (кв. м):              |  |
| Объем (куб. м):                                                                                                                                                                                                                  |  | в том числе подземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей :                                                                                                                                                                                                              |  | высота (м):                           |  |
| Количество подземных этажей :                                                                                                                                                                                                    |  | вместимость (чел.):                   |  |
| Площадь застройки (кв. м):                                                                                                                                                                                                       |  |                                       |  |
| Иные показатели:                                                                                                                                                                                                                 |  |                                       |  |

|                                                                         |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------|--|--|
| Сейсмичность, балл:                                                     |  |  |
| Адрес (местоположение) объекта:                                         |  |  |
| Краткие проектные характеристики линейного объекта:                     |  |  |
| Категория:<br>(класс)                                                   |  |  |
| Протяженность:                                                          |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи:            |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |  |
| Иные показатели:                                                        |  |  |

Указание на типовое архитектурное решение \_\_\_\_\_

(заполняется в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения)

Проектная документация утверждена \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)  
 \_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_.

Прошу результат предоставления государственной услуги (нужное отметить «V»):

- ☐ выдать на руки
- ☐ направить на бумажном носителе по почте
- ☐ направить в форме электронного документа на адрес электронной почты
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) – физического лица)

даю согласие на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных, представленных в управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края в целях получения государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта», на срок хранения соответствующей информации и документов, содержащих такую информацию, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность)

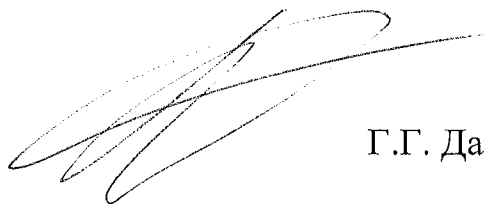
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП (при наличии)

Начальник управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления управлением  
государственной охраны объектов  
культурного наследия администрации  
Краснодарского края государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
строительство в случае, если при  
проведении работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
затрагиваются конструктивные и  
другие характеристики надежности и  
безопасности такого объекта»

В управление государственной охраны  
объектов культурного наследия  
администрации Краснодарского края

(Ф.И.О. физического лица, ИП, ИНН, ОГРНИП  
(при наличии),

наименование

юридического лица, ИНН, ОГРН

контактные телефоны, юридический (почтовый)  
адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о внесении изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
выданное \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)  
\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование объекта) (причины внесения изменений)

Сведения о необходимых изменениях:

| № п/п | Описание вносимых изменений | Показатель в действующей редакции разрешения на строительство | Новый показатель для внесения изменений в разрешение на строительство | Основания для внесения изменений (со ссылкой на документ) |
|-------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1     |                             |                                                               |                                                                       |                                                           |
| 2     |                             |                                                               |                                                                       |                                                           |

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

| №<br>п/п | Наименование<br>документа | Количество<br>листов | Дополнительные сведения<br>(копия, подлинник) |
|----------|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|
| 1        |                           |                      |                                               |
| 2        |                           |                      |                                               |

Прошу результат предоставления государственной услуги (нужное отметить «V»):

- ☐ выдать на руки
- ☐ направить на бумажном носителе по почте
- ☐ направить в форме электронного документа на адрес электронной почты
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) – физического лица) даю согласие на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных, представленных в управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края в целях получения государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта», на срок хранения соответствующей информации и документов, содержащих такую информацию, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность)

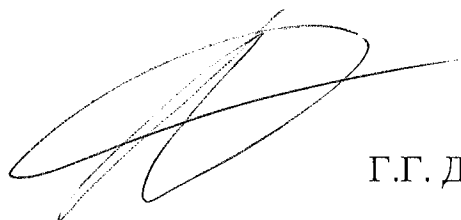
\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП (при наличии)

Начальник управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления управлением  
государственной охраны объектов  
культурного наследия администрации  
Краснодарского края государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
строительство в случае, если при  
проведении работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
затрагиваются конструктивные и  
другие характеристики надежности и  
безопасности такого объекта»

В управление государственной охраны  
объектов культурного наследия  
администрации Краснодарского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, ИП, ИНН, ОГРНИП  
(при наличии),

\_\_\_\_\_  
наименование

\_\_\_\_\_  
юридического лица, ИНН, ОГРН

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны, юридический (почтовый)  
адрес, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о внесении изменений в разрешение на строительство в связи**  
**с продлением срока действия такого разрешения**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
выданное \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)

\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

в связи с необходимостью продления его срока действия сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Срок, в течение которого планировалось осуществить работы по сохранению объекта  
культурного наследия, проведение которых затрагивает конструктивные и другие характеристики  
надежности и безопасности данного объекта культурного наследия (согласно ранее выданному  
разрешению на строительство): \_\_\_\_\_

(количество месяцев и календарная дата)

В соответствии с указанным разрешением на строительство работы начаты  
" " 20\_\_ г. и выполняются \_\_\_\_\_  
(полное наименование подрядной организации, реквизиты договора подряда)

Обоснование причин продления срока действия разрешения на строительство:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу результат предоставления государственной услуги (нужное отметить «V»):

- ☐ выдать на руки
- ☐ направить на бумажном носителе по почте
- ☐ направить в форме электронного документа на адрес электронной почты
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) – физического лица)  
даю согласие на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных, представленных в управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края в целях получения государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта», на срок хранения соответствующей информации и документов, содержащих такую информацию, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МП (при наличии)

Начальник управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления управлением  
государственной охраны объектов  
культурного наследия администрации  
Краснодарского края государственной  
услуги «Выдача разрешения на  
строительство в случае, если при  
проведении работ по сохранению  
объекта культурного наследия  
затрагиваются конструктивные и  
другие характеристики надежности и  
безопасности такого объекта»

В управление государственной охраны  
объектов культурного наследия  
администрации Краснодарского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, ИП, ИНН, ОГРНИП  
(при наличии)),

\_\_\_\_\_  
наименование

\_\_\_\_\_  
юридического лица, ИНН, ОГРН

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны, юридический (почтовый)  
адрес, адрес электронной почты)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка в**  
**целях внесения изменений в разрешение на строительство**

Прошу внести изменения в разрешение на строительство  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
выданное \_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего разрешение на строительство)  
\_\_\_\_\_ по объекту \_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

по следующим основаниям:

1. Образование земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых (одного из которых) выдано разрешение на строительство:

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления:

(дата и номер решения, принявший решение орган)

2. Образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство.

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка:

(номер и дата выдачи, орган, выдавший ГПЗУ)

Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков в случае, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления:

(дата и номер решения, принявший решение орган)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

| №<br>п/п | Наименование<br>документа | Количество<br>листов | Дополнительные сведения<br>(копия, подлинник) |
|----------|---------------------------|----------------------|-----------------------------------------------|
| 1        |                           |                      |                                               |
| 2        |                           |                      |                                               |

Прошу результат предоставления государственной услуги (нужное отметить «V»):

- ☐ выдать на руки
- ☐ направить на бумажном носителе по почте
- ☐ направить в форме электронного документа на адрес электронной почты
- ☐ направить в форме электронного документа в личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Настоящим заявлением я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) – физического лица)  
даю согласие на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» моих персональных данных, представленных в управление государственной охраны объектов культурного наследия администрации Краснодарского края в целях получения государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта», на срок хранения соответствующей информации и документов, содержащих такую информацию, определенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МП (при наличии)

Начальник управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
администрации Краснодарского края



Г.Г. Давыденко