



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЕ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

А.В. О.В. ВОЛК
г. Орёл

№ 20

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства, реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта


В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», постановлением Правительства Орловской области от 21 октября 2015 года № 475 «Об утверждении Положения об Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства, реконструкции объекта культурного

наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления по государственной
охране Объектов культурного наследия
Орловской области



С. В. Семиделихин

М. А. Карпова
75-04-02

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
сударской коллегии Брянской области
Дата 25 января 2018 № 20

Приложение
к приказу Управления по государственной
охране объектов культурного наследия
Орловской области
от 15 января 2018 г. № 10

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства, реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства, реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

1. Административный регламент предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства, реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – административный регламент), определяет порядок предоставления Управлением по государственной охране объектов культурного наследия по Орловской области (далее также - Управление) государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства, реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее также – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Право на получение государственной услуги имеет указанный в части 2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации застройщик - юридическое лицо, физическое лицо, индивидуальный предприниматель (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Место нахождения и почтовый адрес Управления: 302026, г. Орел, ул. Комсомольская, д. 63.

4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Управлении;

с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр» по адресу: [http:// www.orel-region.ru](http://www.orel-region.ru).

5. График работы Управления:

понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

6. Время перерыва государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в Управлении (далее – специалисты Управления, должностные лица Управления) устанавливается с 13.00 до 14.00.

7. Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. Телефоны Управления для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (4862) 750-409.

9. Электронная почта для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: nasledie@adm.orel.ru.

10. Сведения о месте нахождении, контактных телефонах Управления можно получить по общим справочным телефонам.

11. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на специализированном стенде непосредственно в Управлении.

12. Информационный стенд, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

13. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности, информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей,

знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Выдача разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае осуществления строительства, реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления услуги является:

выдача разрешения на строительство в случае осуществления строительства, реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее также - разрешение на строительство);

отказ в выдаче разрешения на строительство;

продление срока действия разрешения на строительство;

отказ в продлении срока действия разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство;

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее также - разрешение на ввод объекта в эксплуатацию);

отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство составляет не более тридцати календарных дней со дня

регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов в Управлении.

18. Срок предоставления государственной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Управлении.

19. Срок предоставления государственной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации уведомления о переходе прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка в Управлении.

20. Срок предоставления государственной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов в Управлении.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

21. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующим нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 7 от 21 января 2009 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 января 2009 года № 4, ст. 445; «Парламентская газета» № 4 от 23-29 января 2009 года);

Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета» № 290 от 30 декабря 2004 года «Парламентская газета» № 5-6 от 14 января 2005 года);

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 1 июля 2002 года № 26, ст. 2519; «Парламентская газета», № 120-121, от 29 июня 2002 года; «Российская газета», № 116-117, 29 июня 2002 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 года № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186 от 8 октября 2003 года, «Российская газета» № 202, 8 октября 2003 года);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря

1995 года № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года № 48 ст. 4563)

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 года № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 13 апреля 2015 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 июля 2011 года № 29 ст. 4479);

приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 107 «Об утверждении Положения о 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» («Российская газета» от 18 мая 2012 года № 112)

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 декабря 2011 года № 1128 «Об утверждении Требований к форматам заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг Министерства культуры Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 19 марта 2012 года № 12);

Законом Орловской области от 3 июля 2014 года № 1637-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Орловской области» («Орловская правда» № 95 от 8 июля 2014 года);

постановлением Правительства Орловской области от 3 февраля 2012 года № 38 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 24 февраля 2013 года);

постановлением Правительства Орловской области от 21 октября 2015 года № 475 «Об утверждении Положения об Управлении по государственной охране объектов культурного наследия Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области -

публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 22 октября 2015 года); постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 28 февраля 2013 года).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Государственная услуга по выдаче разрешения на строительство осуществляется на основании заявления о выдаче разрешения на строительство по форме, представленной в приложении 1 к Административному регламенту и прилагаемых документов, поступивших в Управление.

23. В заявлении по выдаче разрешения на строительство указывается: полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

наименование объекта строительства в соответствии с проектной документацией;

адрес (местонахождение) объекта строительства;

адрес (местоположение) земельного участка;

срок выдачи разрешения на строительство.

В заявлении о выдаче разрешения на строительство по желанию заявителя указывается контактный телефон, просьба о направлении результата государственной услуги по почте с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен результат государственной услуги.

24. К заявлению о выдаче разрешения на строительство, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства, прилагаются следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом

государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», 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) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

г) схемы, отображающие архитектурные решения;

д) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

е) проект организации строительства объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

4) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;

б) решение общего собрания собственников помещений 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

в многоквартирном доме;

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

8) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

9) согласование научно-проектной и (или) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации.

25. К заявлению о выдаче разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) градостроительный план земельного участка;

3) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

4) согласование научно-проектной и (или) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации.

26. Государственная услуга по продлению срока действия разрешения на строительство осуществляется на основании заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, поступившего в Управление о предоставлении такой услуги, по форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту.

27. В заявлении по продлению срока действия разрешения на строительство указывается:

полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

наименование объекта строительства в соответствии с проектной документацией;

адрес (местонахождение) объекта строительства;

реквизиты выданного заявителю разрешения на строительство;

В заявлении о продлении срока действия разрешения на строительство по желанию заявителя указывается контактный телефон, просьба о направлении результата государственной услуги по почте с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен результат государственной услуги.

28. Внесение изменений в разрешение на строительство осуществляется на основании письменного уведомления заявителя, в случаях указанных в частях 21.5, 21.6, 21.7, 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, направленного в Управление, о переходе к нему прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее также - уведомление).

29. Уведомление представляет собой письменное обращение, изложенное в свободной форме с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, установленном частью 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Управление обязан представить заявитель, указанный в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

30. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта

в эксплуатацию заявитель направляет в Управление заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в бумажном виде по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

31. В заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается:

полное наименование юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер (для юридического лица);

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица;

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя;

адрес местонахождения (для юридических лиц), адрес места жительства (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;

адрес (местонахождение) объекта строительства.

В заявлении по желанию заявителя указывается контактный телефон (факс), просьба о направлении результата государственной услуги по почте с указанием почтового адреса, на который должен быть направлен результат государственной услуги.

32. К заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию прилагаются следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

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

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

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

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

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

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

9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221 -ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

33. Документы, отсутствующие в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, представляются заявителем самостоятельно.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

34. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для выдачи разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции в случае выдачи разрешения на строительство (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) разрешение на строительство, в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

5) заключение органа государственного строительного надзора в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса.

35. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 34 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

36. В случае если заявитель не представил документы, указанные пункте 34 Административного регламента самостоятельно, Управление запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

37. Документы (их копии), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для внесения изменений в разрешение на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) правоустанавливающие документы на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) решение о предоставлении права пользования недрами и решение о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

38. Заявитель вправе представить копии документов, указанных в пункте 37 Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем копий указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

39. В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 37 Административного регламента самостоятельно, Управление запрашивает указанные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Управление обязан представить заявитель, указанный в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

41. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

42. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

43 Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 22-25 Административного регламента, за исключением, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия;

несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

44. Основанием для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство являются:

установление факта, подтверждающего отсутствие начала строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство;

подача заявления на продление срока действия разрешения на строительство менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия разрешения на строительство;

отсутствие документов, предусмотренных пунктами 26-27 Административного регламента.

45. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство является:

отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов;

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

несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

46. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

отсутствие документов, указанных в пунктах 30-32 Административного регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе или могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства,

реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

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

несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

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

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

47. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

48. Государственная услуга является бесплатной для заявителей.

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

49. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

50. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги

51. Заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о продлении срока действия разрешения на строительство, уведомление, на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемые к ним документы регистрируются в течение 1 дня со дня поступления в Управление.

Регистрация осуществляется путем внесения специалистом Управления записи в журнал регистрации входящей корреспонденции Управления с указанием даты поступления заявления и прилагаемых документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

52. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах здания для свободного доступа заявителей в Управление.

53. При строительстве новых зданий вход в помещение Управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

54. Центральный вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

Наименование Управления;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона для справок;

фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

55. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Место предоставления государственной услуги должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах предоставления государственной услуги работает гардероб, либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей

с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам – колясочникам.

56. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или), скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста Управления, ведущего прием документов.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

В Управлении организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста Управления.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием;
времени перерыва на обед.

57. Рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты Управления, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

58. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом Управления одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

59. В Управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности Управления и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;
возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Управления, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Управление, и государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечения допуска в Управление, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Управление сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

определение специалистов Управления, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

60. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к Управлению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах

и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий

61. Заявителем осуществляется одно взаимодействие с должностным лицом Управления при предоставлении государственной услуги, которое происходит при подаче заявления и документов к нему.

62. Документы, указанные в пунктах 22-32 Административного регламента, также могут быть направлены заявителями в Управление по почте, в электронной форме. В данном случае взаимодействие со специалистом Управления не осуществляется.

63. Доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» (<http://www.orel-region.ru>), а также в государственной информационной системе «ЕПГУ» (<http://www.pgu.57ru.ru>; <http://www.57.gosuslugi.ru>).

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

64. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

65. Государственная услуга не представляется в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

выдача разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство);

продление срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство);

внесение изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство);

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

67. Административная процедура по выдаче разрешения на строительство (отказ в выдаче разрешения на строительство) включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство и прилагаемых документов;

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

4) выдача разрешения на строительство; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

68. Блок-схема административной процедуры по выдаче разрешения на строительство Управлением представлена в приложении 4 к Административному регламенту.

69. Административная процедура по продлению срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство) включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов;

2) рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов;

3) принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство (отказе в продлении срока действия разрешения на строительство);

4) выдача разрешения на строительство при продлении срока действия; направление заявителю уведомления об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство.

70. Блок-схема административной процедуры по продлению срока действия разрешения на строительство Управлением представлена в приложении 5 к Административному регламенту.

71. Административная процедура по внесению изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство) включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов;
- 2) рассмотрение уведомления и прилагаемых документов;
- 3) принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство (отказ во внесении изменений в разрешение на строительство);
- 4) выдача разрешения на строительство с внесенными в него изменениями; направление заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство.

72. Блок-схема административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство Управлением представлена в приложении 6 к Административному регламенту.

73. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

74. Блок-схема административной процедуры по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) Управлением представлена в приложении 7 к Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство
и прилагаемых документов

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения на строительство по форме, представленной в приложении 1 к Административному регламенту и прилагаемых документов.

76. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня поступления в Управление заявления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнале входящей корреспонденции, и передает их начальнику Управления.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения на строительство
и прилагаемых документов

77. Начальник Управления в течение 1 дня со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

78. После рассмотрения начальником Управления и наложения резолюции заявление о выдаче разрешения на строительство с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в день наложения начальником Управления резолюции осуществляет их передачу должностному лицу Управления, указанному в резолюции (ответственному за предоставление государственной услуги), о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

79. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги и передает ему заявление и прилагаемые документы.

80. Специалист Управления в течение 1 дня со дня получения заявления проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов, и в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

81. В течение 27 дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов Специалист Управления, являющийся ответственным за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и документы к нему.

Принятие решения о выдаче разрешения на строительство (отказе в выдаче разрешения на строительство)

82. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, Управление принимает решение о выдаче разрешения на строительство в течение 28 дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов.

83. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 43 Административного регламента, Управление принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство в течение 28 дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов.

Выдача разрешения на строительство; направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство

84. В случае принятия решения о выдаче разрешения на строительство (далее - разрешение) специалист Управления, ответственный за выдачу результата государственной услуги, готовит два экземпляра разрешения и передает их начальнику Управления.

85. Разрешение в 2 экземплярах подписывается начальником Управления и заверяется гербовой печатью Управления.

86. Один экземпляр разрешения хранится в Управлении в деле заявителя, которое оформляется в соответствии с требованиями по делопроизводству.

87. Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

88. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом Управления, ответственным за выдачу результата государственной услуги, в течение 29 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Управлении:

путем его направления по почте заказным письмом с уведомлением (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);

путем его непосредственной передачи заявителю в Управлении.

К разрешению, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное начальником Управления.

Отправка по почте разрешения осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

89. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения, Управление в срок не позднее 29 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное начальником Управления уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 43 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления о продлении срока действия разрешения на строительство по форме, представленной в приложении 2 к Административному регламенту.

91. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня поступления в Управление заявления осуществляет его регистрацию с указанием количества листов, в журнале входящей корреспонденции, и передает начальнику Управления.

Рассмотрение заявления о продлении срока действия разрешения на строительство и прилагаемых документов

92. Начальник Управления в течение 1 дня со дня регистрации заявления о продлении срока действия разрешения на строительство оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

93. После рассмотрения начальником Управления и наложения резолюции заявление о продлении разрешения на строительство с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в день наложения начальником Управления резолюции осуществляет их передачу должностному лицу Управления, указанному в резолюции (ответственному за предоставление государственной услуги), о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

94. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги и передает ему заявление.

95. Специалист Управления в течение 1 дня со дня получения заявления проверяет содержание заявления.

96. В течение 27 дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов Специалист Управления, являющийся ответственным за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление.

Принятие решения о продлении срока действия разрешения на строительство (отказ в продлении срока действия разрешения на строительство)

97. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 44 Административного регламента, Управление принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство в течение 28 дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов.

98. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 44 Административного регламента, Управление принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в течение 28 дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов.

Выдача разрешения на строительство при продлении срока действия;
направление заявителю уведомления об отказе в продлении срока действия
разрешения на строительство

99. В случае принятия решения о продлении срока действия разрешения на строительство специалист Управления, ответственный за выдачу результата

государственной услуги, готовит два экземпляра разрешения с указанием продленного срока его действия и передает их начальнику Управления.

100. Разрешение в 2 экземплярах подписывается начальником Управления и заверяется гербовой печатью Управления.

101. Один экземпляр разрешения хранится в Управлении в деле заявителя, которое оформляется в соответствии с требованиями по делопроизводству.

102. Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

103. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом Управления, ответственным за выдачу результата государственной услуги, в течение 29 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Управлении:

путем его направления по почте заказным письмом с уведомлением (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);

путем его непосредственной передачи заявителю в Управлении.

104. К разрешению, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное начальником Управления.

Отправка по почте разрешения осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

105. В случае принятия решения об отказе в продлении срока действия разрешения, Управление в срок не позднее 29 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное начальником Управления уведомление об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 44 Административного регламента.

Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление уведомления и прилагаемых документов.

107. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Управление уведомления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнале входящей корреспонденции, и передает начальнику Управления.

Рассмотрение уведомления и прилагаемых документов

108. Начальник Управления в течение 1 дня со дня регистрации уведомления оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

109. После рассмотрения начальником Управления и наложения резолюции уведомление с прилагаемыми к нему документами передается

в приемную, где специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в день наложения начальником Управления резолюции осуществляет их передачу должностному лицу Управления, указанному в резолюции (ответственному за предоставление государственной услуги), о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

110. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения уведомления и прилагаемых документов определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги и передает ему уведомление и прилагаемые документы.

111. Специалист Управления в течение 1 дня со дня получения заявления проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов, и в случае непредставления заявителем документов, указанных в Административном регламенте, запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В течение 7 рабочих дней со дня регистрации Управлением уведомления и прилагаемых документов Специалист Управления, являющийся ответственным за предоставление государственной услуги, рассматривает уведомление и документы к нему.

Принятие решения о внесении изменений в разрешение на строительство
(отказ во внесении изменений в разрешение на строительство)

112. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента, Управление принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство в течение 28 календарных дней со дня регистрации Управлением уведомления и прилагаемых документов.

113. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 45 Административного регламента, Управление принимает решение об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство в течение 28 календарных дней со дня регистрации Управлением уведомления и прилагаемых документов.

Выдача разрешения на строительство с внесенными в него изменениями;
направление заявителю уведомления об отказе во внесении изменений
в разрешение на строительство

114. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство специалист Управления, ответственный за выдачу результата государственной услуги, готовит два экземпляра разрешения и передает их начальнику Управления.

115. Разрешение в 2 экземплярах подписывается начальником Управления и заверяется гербовой печатью Управления.

116. Один экземпляр разрешения хранится в Управлении в деле заявителя, которое оформляется в соответствии с требованиями по делопроизводству. Один экземпляр разрешения выдается заявителю.

117. Выдача разрешения заявителю осуществляется специалистом Управления, ответственным за выдачу результата государственной услуги, в течение 29 календарных дней со дня регистрации уведомления и прилагаемых документов в Управлении:

путем его направления по почте заказным письмом с уведомлением (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);

путем его непосредственной передачи заявителю в Управлении.

К разрешению, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное начальником Управления.

Отправка по почте разрешения осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

118. В случае принятия решения об отказе во внесении изменений в разрешение Управление в срок не позднее 29 календарных дней со дня регистрации уведомления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное начальником Управления уведомление об отказе во внесении изменений в разрешение на строительство с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 45 Административного регламента.

Прием и регистрация заявления на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых документов

119. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления на ввод объекта в эксплуатацию по форме, представленной в приложении 3 к Административному регламенту и прилагаемых документов.

120. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 дня со дня поступления в Управление заявления и прилагаемых документов осуществляет его регистрацию с указанием количества листов прилагаемых к нему документов, в журнале входящей корреспонденции, и передает их начальнику Управления.

Рассмотрение заявления на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов

121. Начальник Управления в течение 1 дня со дня регистрации заявления оформляет резолюцию, в которой указывается должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги.

122. После рассмотрения начальником Управления и наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается в приемную, где специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, в день наложения начальником Управления резолюции осуществляет их передачу должностному лицу Управления, указанному в резолюции (ответственному за предоставление государственной услуги), о чем делается отметка в журнале входящей корреспонденции.

123. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов определяет специалиста Управления, ответственного за подготовку и выдачу результата предоставления государственной услуги и передает ему заявление и прилагаемые документы.

124. Специалист Управления в течение 1 дня со дня получения заявления проверяет содержание заявления и комплектность прилагаемых к нему документов, и в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 32 Административного регламента, запрашивает данные документы у соответствующих органов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В течение 7 дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов Специалист Управления, являющийся ответственным за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление и документы к нему.

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
(отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)

125. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 46 Административного регламента, Управление принимает решение о продлении срока действия разрешения на строительство в течение 28 дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов.

126. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 46 Административного регламента, Управление принимает решение об отказе в продлении срока действия разрешения на строительство в течение 28 дней со дня регистрации Управлением заявления и прилагаемых документов.

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
направление заявителю уведомления об отказе в выдаче разрешения на
ввод объекта в эксплуатацию

127. В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию специалист Управления, ответственный за выдачу результата

государственной услуги, готовит два экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и передает их начальнику Управления.

128. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в 2 экземплярах подписывается начальником Управления и заверяется гербовой печатью Управления.

129. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию хранится в Управлении в деле заявителя, которое оформляется в соответствии с требованиями по делопроизводству.

130. Один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается заявителю.

131. Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется специалистом Управления, ответственным за выдачу результата государственной услуги, в течение 9 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в Управлении:

путем его направления по почте заказным письмом с уведомлением (если в заявлении заявитель указал о направлении ему разрешения по почте);

путем его непосредственной передачи заявителю в Управлении.

К разрешению, отправляемому по почте, прилагается сопроводительное письмо, подписанное начальником Управления.

Отправка по почте разрешения осуществляется специалистом Управления, ответственным за делопроизводство.

132. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Управление в срок не позднее 10 дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов направляет в адрес заявителя подписанное начальником Управления уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин, послужившим основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 44 Административного регламента.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

133. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента осуществляет начальник Управления.

134. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления контрольных мероприятий по соблюдению Административного регламента. Периодичность осуществления планового внутреннего контроля - раз в месяц.

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

135. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

136. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

137. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

138. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

140. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

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

141. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается в Правительство Орловской области.

142. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

143. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

144. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
рассмотрения жалобы и случаев, в которых
ответ на жалобу не дается

145. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

146. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг».

Основания для начала процедуры досудебного
(внесудебного) обжалования

147. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

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

148. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

149. Жалоба регистрируется в течение одного рабочего дня с момента ее поступления.

150. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

151. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

152. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

154. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство, разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию в случае
осуществления строительства,
реконструкции объекта культурного
наследия, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности
такого объекта

Управление по государственной охране
объектов культурного наследия
Орловской области

Заявитель
(полное наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН)
(ФИО физического лица,
индивидуального предпринимателя
(ИНН, ОГРИИ)
(адрес местонахождения и почтовый
адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу:

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального района, городского округа (поселения), улицы, номера дома или строительный адрес)

сроком на _____
(прописью – лет, месяцев)

К заявлению прилагаются *:

Наименование документа	Количество листов

(указывается просьба о направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по почте)

Заявитель

(Ф. И. О.) должность

(дата)

(подпись) М. П. (при наличии)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство, разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию в случае
осуществления строительства,
реконструкции объекта культурного
наследия, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности
такого объекта

Управление по государственной
охране объектов культурного
наследия
Орловской области

Заявитель
(полное наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН)
(ФИО физического лица,
индивидуального предпринимателя
(ИНН, ОГРИИ)
(адрес местонахождения и почтовый
адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на строительство

Прошу продлить разрешение на строительство (реконструкцию)
№, выданное _____
(наименование организации выдавшая разрешение, дата выдачи)

(наименование объекта капитального строительства в соответствии
с проектной документацией)

на земельном участке, расположенном по адресу: _____

(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта Российской Федерации, муниципального района, городского округа (поселения), улицы, номера дома или строительный адрес)

сроком на _____
(прописью – лет, месяцев)

В связи с _____
(указать причину (основание) продления разрешения)

К заявлению прилагаются:

Наименование документа	Количество листов

_____ (указывается просьба о направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по почте)

Заявитель

(Ф. И. О.) должность

(дата)

(подпись) М. П. (при наличии)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство, разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию в случае
осуществления строительства,
реконструкции объекта культурного
наследия, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности
такого объекта

Управление по государственной
охране объектов культурного
наследия
Орловской области

Заявитель
(полное наименование юридического
лица, ИНН, ОГРН)
(ФИО физического лица,
индивидуального предпринимателя
(ИНН, ОГРИИ)
(адрес местонахождения и почтовый
адрес, телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию построенного,
реконструированного (ненужное зачеркнуть) объекта капитального
строительства

(наименование объекта капитального строительства в соответствии с
проектной документацией) на земельном участке, расположенном по адресу:
(полный адрес объекта капитального строительства с указанием субъекта

Российской Федерации, муниципального района, городского округа
(поселении), улицы, номера дома или строительный адрес)

К заявлению прилагаются:

Наименование документа	Количество листов

(указывается просьба о направлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по почте)

Заявитель

(Ф. И. О.) должность

(дата) (подпись)

М. П. (при наличии)

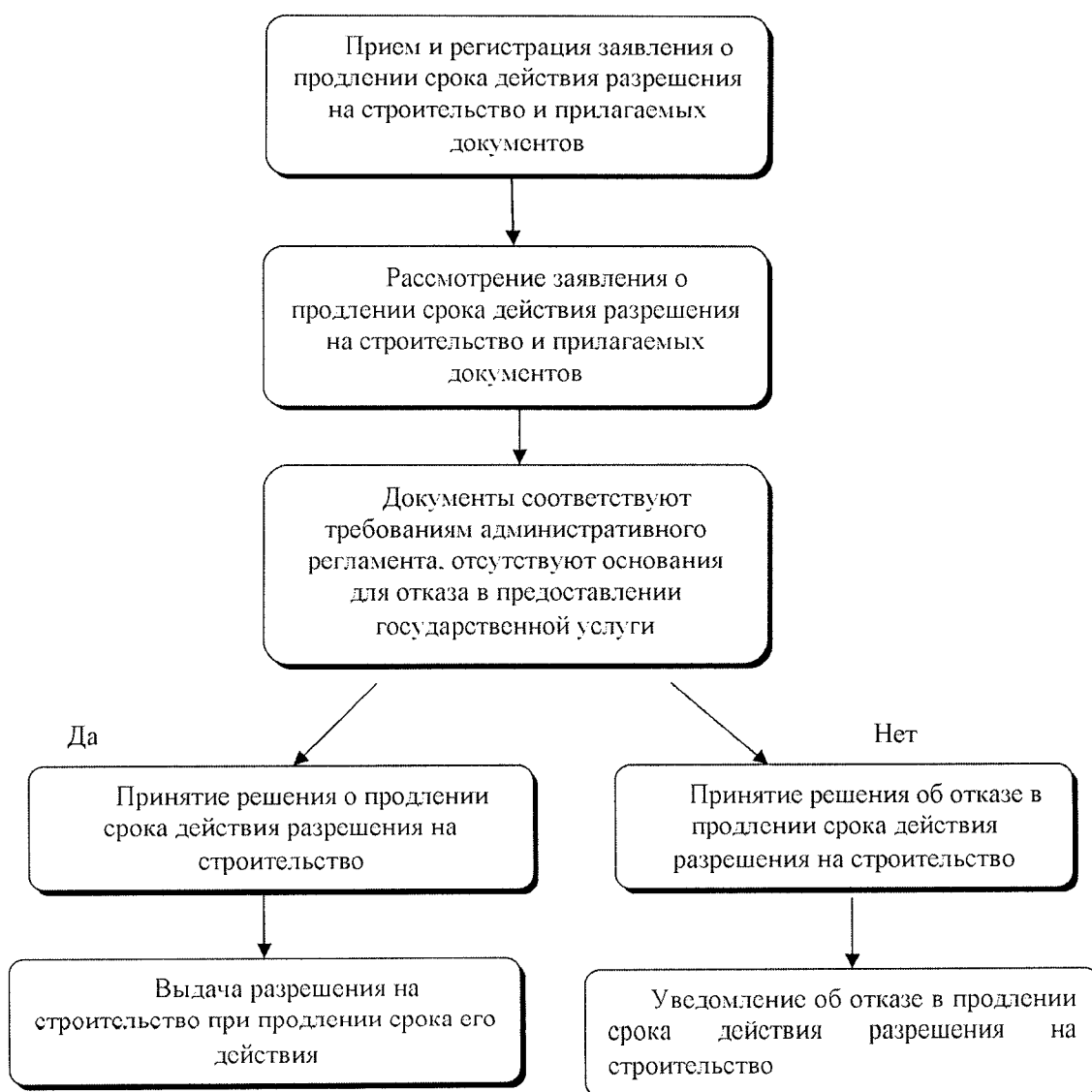
Приложение 4
к административному регламенту
предоставления Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство, разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию в случае
осуществления строительства,
реконструкции объекта культурного
наследия, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности
такого объекта

Блок-схема административной процедуры по выдаче разрешения на
строительство



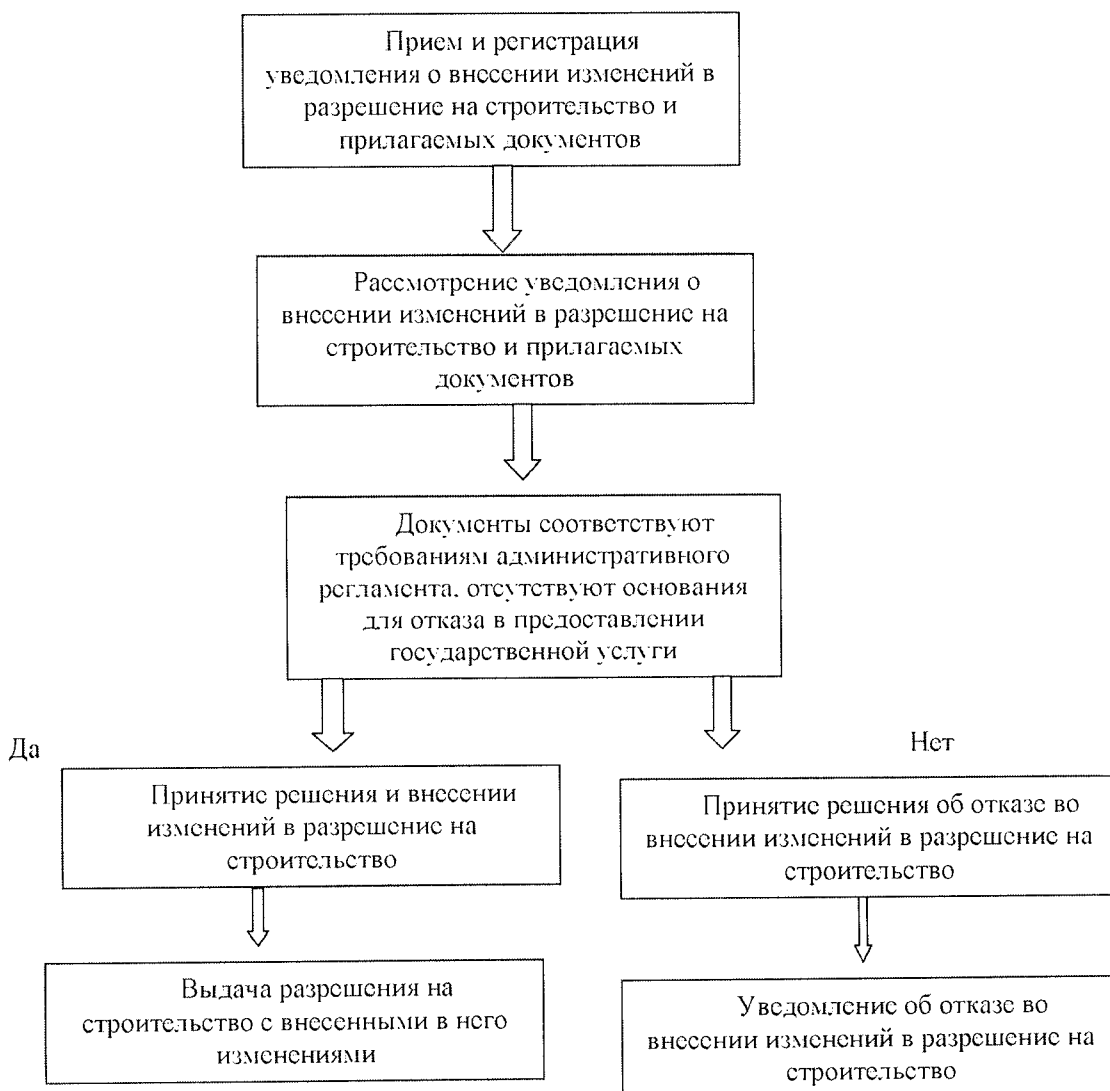
Приложение 5
к административному регламенту
предоставления Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство, разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию в случае
осуществления строительства,
реконструкции объекта культурного
наследия, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности
такого объекта

Блок-схема административной процедуры по продлению срока действия
разрешения на строительство



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство, разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию в случае
осуществления строительства,
реконструкции объекта культурного
наследия, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности
такого объекта

Блок-схема административной процедуры по внесению изменений в
разрешение на строительство



Приложение 7
к административному регламенту
предоставления Управлением по
государственной охране объектов
культурного наследия Орловской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на строительство, разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию в случае
осуществления строительства,
реконструкции объекта культурного
наследия, если при проведении работ по
сохранению объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности
такого объекта

Блок-схема административной процедуры по выдаче разрешения на ввод
объекта в эксплуатацию

