



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

ПРИКАЗ

« 12 » 07 2016

г. Тамбов

№ 179

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешения на строительство, 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 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на строительство, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» (далее — административный регламент) согласно приложению.

2. Начальнику отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия управления по государственной охране объектов культурного наследия области Н.М.Толмачевой обеспечить исполнение административного регламента.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления по государственной охране объектов культурного наследия области.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его первого официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Н.М.Толмачева

**ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН**

приказом управления по государственной
охране объектов культурного наследия области
от 12.07.2016 № 179

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «выдача разрешения на
строительство, если при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности такого объекта»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на строительство, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур (действий) при рассмотрении управлением по государственной охране объектов культурного наследия области (далее – Управление) запросов (заявлений) о выдаче разрешения на строительство, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия федерального (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), регионального значения, выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

1.2. Описание заявителей

Заявителями могут выступать юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, имеющие в собственности (пользовании) объект культурного наследия (часть объекта культурного наследия), либо взявшие на себя обязательство по проведению работ, направленных на сохранение объекта культурного наследия, при проведении которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления, должностных лицах, предоставляющих государственную услугу, и структурном подразделении Управления, обеспечивающем предоставление государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления:

Управление расположено по адресу: г.Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, 2а, 392000.

Режим работы Управления:

часы работы по дням недели:

понедельник - пятница: с 8 час. 30 мин. до 17 час. 30 мин.;

обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Прием начальником Управления граждан по личным вопросам осуществляется в 1-й и 4-й четверг месяца с 15 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

Структурным подразделением Управления, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия.

Отдел сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления расположен по адресу: г.Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, 2а, кабинет № 414.

Информация о порядке предоставления государственной услуги «выдача разрешения на строительство, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» (далее – государственная услуга), о месте нахождения и графике работы Управления, предоставляется должностными лицами Управления и может быть получена Заявителями следующими способами:

непосредственно у должностного лица Управления при личном обращении;

на информационном стенде, расположенном в здании Управления;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации.

1.3.2. Справочные телефоны Управления:

приемная начальника Управления: (4752) 78-28-80;

отдел сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления: (4752) 78-28-75; 78-28-77; 78-28-79.

1.3.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении государственной функции, адреса электронной почты:

государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее — Портал) – <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

официальный сайт Управления – <http://pam.tmbreg.ru/>;

официальный адрес электронной почты Управления – post@pam.tambov.gov.ru;

адрес электронной почты отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления — tnm@pam.tambov.gov.ru.

1.3.4. Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, сообщается Заявителю лично, по телефону, по почте, по электронной почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на Портале, посредством размещения на информационном стенде, расположенном в Управлении.

1.3.5. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.6. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Устное информирование осуществляется должностными лицами отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления, при обращении Заявителя за информацией лично или по телефону.

Должностные лица, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Устное информирование каждого Заявителя, обратившегося лично, осуществляется должностными лицами отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления в пределах времени, необходимого для информирования Заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть

переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию либо предложено обратиться письменно.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направляется по адресу указанному в обращении.

1.3.9. Порядок и форма размещения информации в сети Интернет и на информационном стенде Управления:

на официальном сайте Управления, информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

сведения о режиме работы Управления;

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон администрации Тамбовской области.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

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

2.2. Наименование органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги:

государственная услуга предоставляется управлением по государственной охране объектов культурного наследия Тамбовской области.

В процессе предоставления государственной услуги Управление взаимодействует с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области;

органами местного самоуправления.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на строительство, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее — Разрешение);

отказ в выдаче Разрешения;

продление срока действия Разрешения;

отказ в продлении срока действия Разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 дней со дня регистрации запроса (заявления) и документов, прилагающихся к заявлению (далее — материалы Заявителя), указанных в подпунктах 2.6.1 – 2.6.3 административного регламента.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении Согласования, не должен превышать 4-х рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от Заявителя в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993¹;

Гражданский кодекс Российской Федерации, часть I, от 30.11.1994 № 51-ФЗ²;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ³;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»⁴;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁵;

Закон области от 05.10.2015 № 572-З «О регулировании отдельных вопросов в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации в Тамбовской области»⁶;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»⁷;

постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»⁸;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»⁹;

постановление администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области»¹⁰;

иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения и порядок их предоставления Заявителем:

¹ «Российская газета», 25.12.1993, № 237

² Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301

³ «Российская газета», 30.12.2004, № 290

⁴ «Российская газета», 29.06.2002, № 116-117

⁵ «Российская газета», 30.07.2010, № 168

⁶ Сайт сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru), 06.10.2015

⁷ Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812

⁹ Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 13.04.2015

¹⁰ «Тамбовская жизнь», 29.01.2011, № 9 (1091)

2.6.1. для получения Разрешения Заявитель либо представитель Заявителя, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя (далее - представитель), предоставляет в Управление:

заявление, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту;

доверенность или иной документ, подтверждающие полномочия лица действовать от имени Заявителя (в случае необходимости);

правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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, - копию указанного соглашения, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, 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;

з) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов 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 в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс);

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

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в абзаце двадцатом настоящего подпункта, случаев реконструкции многоквартирного дома;

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, - копию соглашения о проведении такой реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции;

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;

2.6.2. для получения Разрешения в целях строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства Заявитель либо представитель Заявителя предоставляет в Управление:

заявление, оформленное согласно приложению № 1 к административному регламенту;

доверенность или иной документ, подтверждающие полномочия лица действовать от имени Заявителя (в случае необходимости);

правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

схему планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

2.6.3. для продления срока действия Разрешения Заявитель либо представитель Заявителя предоставляет в Управление не менее чем за шестьдесят дней до истечения срока действия такого Разрешения:

заявление, оформленное согласно приложению № 2 к административному регламенту;

доверенность или иной документ, подтверждающие полномочия лица действовать от имени Заявителя (в случае необходимости);

2.6.4. заявление и прилагаемые документы представляются (направляются) в Управление одним из следующих способов:

лично Заявителем при наличии документа, удостоверяющего личность, или представителем Заявителя при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, и документа, удостоверяющего личность;

почтовым отправлением.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несет Заявитель, а также лица выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

Заявление должно содержать следующие реквизиты:

для юридических лиц:

название организации, ее юридический и почтовый адрес, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, подписавшего заявление от имени организации. Оформление реквизитов должно соответствовать требованиям ГОСТ Р 6.30-2003;

для индивидуального предпринимателя:

фамилию, имя, отчество Заявителя, место регистрации, телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса;

для физических лиц:

фамилию, имя, отчество Заявителя; почтовый адрес места жительства; телефон и электронный адрес при их наличии; дату отправления запроса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.7.1. документы, необходимые для принятия решения о выдаче Разрешения, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок, при наличии указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса).

Указанные в настоящем подпункте документы истребуются, если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги;

2.7.2. документы, необходимые для принятия решения о выдаче Разрешения в целях строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

правоустанавливающие документы на земельный участок, при наличии указанных документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

градостроительный план земельного участка.

Указанные в настоящем подпункте документы истребуются, если они не были предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги;

2.7.3. для предоставления государственной услуги в случае обращения Заявителя за выдачей Разрешения в распоряжении Управления должны быть в наличии задание и разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданные Управлением Заявителю в целях проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.8. Управление не вправе 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 и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и 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».

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

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения Заявителя за выдачей Разрешения являются:

представление неполного комплекта документов, указанных в подпунктах 2.6.1 — 2.6.2 административного регламента;

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, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

2.10.2. основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения Заявителя за продлением срока действия Разрешения являются:

отсутствие на земельном участке начатого строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства до истечения срока подачи Заявителем заявления о продлении срока действия Разрешения.

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.11. 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:

для предоставления государственной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

государственная экспертиза проектной документации (порядок организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145);

негосударственная экспертиза проектной документации (порядок организации и проведения негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272);

государственная историко-культурной экспертиза (порядок проведения государственной историко-культурной экспертизы утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569).

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

предоставление государственной услуги осуществляется Управлением бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результатов предоставления государственной услуги:

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и материалов Заявителя о предоставлении государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами государственной услуги, в том числе по предварительной записи – 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению текстовой и иной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для оказания государственной услуги обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, должности должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

2.15.2. в указанных помещениях размещаются стенды с информацией, относящейся к предоставлению государственной услуги и образцами документов, представляемых Заявителем для получения государственной услуги;

2.15.3. для ожидания приема Заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов;

2.15.4. рабочее место должностного лица, предоставляющего государственную услугу, оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

2.15.5. должностное лицо, осуществляющее прием, должно быть обеспечено личной настольной табличкой;

2.15.6. при обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

содействие инвалидам при входе в Управление и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления

государственной услуги, в том числе с помощью должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.16.1. показателями доступности государственной услуги является: размещение на Портале, на официальном сайте Управления, на информационных стендах в Управлении:

информации о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления;

бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги в электронном виде;

2.16.2. показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17. 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:

в целях обеспечения доступности услуг для инвалидов Управлением организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

Предварительная запись организована для:

получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;

получения результата предоставления государственной услуги.

Предварительная запись осуществляется по телефону: (4752) 78-28-80.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

ознакомления Заявителя с порядком предоставления государственной услуги через Портал (в том числе с формами и образцами документов) - <http://pgu.tambov.gov.ru/>;

консультирования Заявителя.

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

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

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

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение;

анализ поступивших заявлений (проверка поступивших документов);

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.2 административного регламента, поиск и подготовка информации по факту наличия в Управлении задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданных Управлением Заявителю в целях проведения работ по сохранению объекта культурного наследия;

принятие решения о выдаче Разрешения (о продлении срока действия Разрешения) или об отказе в выдаче Разрешения (об отказе в продлении срока действия Разрешения);

подготовка и отправка Заявителю Разрешения (уведомления о продлении срока действия Разрешения) или уведомления об отказе в выдаче Разрешения (уведомления об отказе в продлении срока действия Разрешения).

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Последовательность выполнения административных действий при приеме и регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передаче его на исполнение:

основанием для начала процедуры является прием заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и передача его на исполнение:

запрос (заявление) может поступить в Управление одним из следующих способов:

при личном обращении;

почтовым отправлением.

Заявитель может ознакомиться с образцами документов через Портал (<http://pgu.tambov.gov.ru/>) и на официальном сайте Управления (<http://pam.tmbreg.ru/>).

При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпунктах 2.6.1 — 2.6.3 административного регламента, должностное лицо Управления, осуществляющее личный прием:

устанавливает личность Заявителя, максимальный срок выполнения действия - 3 минуты;

изучает содержание запроса (заявления), максимальный срок выполнения действия - 5 минут;

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе (заявлении), максимальный срок выполнения действия - 10 минут;

регистрирует полученный запрос (заявление), максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

Поступивший запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги регистрируется уполномоченным должностным лицом Управления.

Зарегистрированный запрос (заявление) передается руководителю Управления на рассмотрение, максимальный срок выполнения действия - 120 минут.

3.2.2. Руководитель Управления рассматривает запрос (заявление), накладывает резолюцию, назначает должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.3. Последовательность выполнения административных действий при анализе поступивших заявлений (проверке поступивших документов):

основанием для начала процедуры является получение запроса (заявления) должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проводит проверку запроса (заявления) на его соответствие требованиям пункта 2.10 административного регламента, максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

3.4. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1 - 2.7.2 административного регламента должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и направляет следующие межведомственные запросы:

3.4.1. в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

о предоставлении кадастровой выписки об объекте недвижимости;

о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления в Управлении.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области.

3.4.2. в органы местного самоуправления:

о предоставлении градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта сведений о реквизитах проекта планировки территории и проекта межевания территории;

о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Кодекса).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса о предоставлении документов и информации не может превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления в Управление.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является получение документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.4.3. в случае непредставления Заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не превышающий трех рабочих дней, обеспечивает поиск и подготовку информации по факту наличия в Управлении задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданные Управлением Заявителю в целях проведения работ по сохранению объекта культурного наследия.

Результатом административной процедуры является подготовка копий документов или информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по подготовке Разрешения (уведомления о продлении срока действия Разрешения) является наличие запроса (заявления) с положительными результатами проверки.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит проект Разрешения (уведомления о продлении срока действия Разрешения), максимальный срок выполнения действия - 1 день. Форма Разрешения устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

направляет подготовленный документ на подпись руководителю Управления, максимальный срок действия составляет 1 день.

Руководитель Управления подписывает представленный документ, максимальный срок действия составляет 1 день.

Уполномоченное должностное лицо Управления обеспечивает регистрацию документа, максимальный срок действия составляет 120 минут.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр Разрешения (уведомления о продлении срока действия Разрешения) направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему (представителю Заявителя) на руки. Второй экземпляр Разрешения (уведомления о продлении срока действия Разрешения) хранится в Управлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 дня.

В течение трех дней со дня выдачи Разрешения на строительство копия такого разрешения направляется в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства являющихся объектами культурного наследия федерального значения (за исключением объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации) или в орган исполнительной власти области, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, являющихся объектами культурного наследия регионального значения, выявленными объектами культурного наследия.

При принятии решения о продлении срока действия Разрешения вносится соответствующая запись в Разрешение (при его предоставлении Заявителем).

3.6. Основанием для начала административной процедуры по подготовке отказа в выдаче Разрешения (отказа в продлении срока действия Разрешения), является наличие оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения (уведомления об отказе в продлении срока действия Разрешения), максимальный срок действия составляет 1 день;

направляет подготовленное уведомление на подпись руководителю Управления, максимальный срок действия составляет 1 день.

Руководитель Управления подписывает представленный документ, максимальный срок действия составляет - 1 день.

Уполномоченное должностное лицо Управления обеспечивает регистрацию документа, максимальный срок действия составляет 120 минут.

Не позднее следующего рабочего дня после регистрации один экземпляр уведомления об отказе в выдаче Разрешения (уведомления об отказе в продлении срока действия Разрешения) направляется в адрес Заявителя или выдается по его просьбе ему (представителю Заявителя) на руки. Второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче Разрешения (уведомления об отказе в продлении срока действия Разрешения) хранится в Управлении.

В уведомлении Заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче Разрешения (об отказе в продлении срока действия Разрешения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 дня.

3.7. Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и Заявитель проинформирован о результатах предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений административного регламента:

текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок начальником отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления исполнения должностными лицами отдела сохранения, государственной охраны и учета объектов культурного наследия Управления положений административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в соответствующих делах, журналах, устной и письменной информации уполномоченных должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Должностные лица несут персональную ответственность за:
соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных материалов и документов;
соблюдение сроков рассмотрения и порядка предоставления государственной услуги, оформления и выдачи документов, связанных с предоставлением государственной услуги;
своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение соответствующих дел.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Плановые и внеплановые проверки:

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей, на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки могут проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся исполнители государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3. Осуществление контроля за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций:

контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке исполнения государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

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

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления:

заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной или услуги, у Заявителя;

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 Тамбовской области;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

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.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц Управления подается в Управление в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления рассматриваются главой администрации Тамбовской области.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Управление жалобы от Заявителя.

5.8. 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет 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 Тамбовской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-3 «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.11. Действия (бездействие) должностных лиц Управления, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги «выдача
разрешения на строительство, если при проведении
работ по сохранению объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности
такого объекта»

Начальнику управления по
государственной охране объектов
культурного наследия Тамбовской области
392000 г.Тамбов
ул. Сергея Рахманинова, 2а

от _____
наименование юридического лица (ФИО
физического лица, индивидуального
предпринимателя)
ИНН (для юридического лица,
индивидуального предпринимателя)
ОГРН/ОГРНИП (для юридического лица/
индивидуального предпринимателя)
Юридический адрес (место регистрации
физического лица, индивидуального
предпринимателя)
Почтовый адрес (индекс)
Контактный телефон
Сайт/эл. почта (по желанию Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)

_____ (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____

_____ (город, район, улица, номер участка)

сроком на _____.

Приложение: (перечисляются прилагаемые к заявлению документы с указанием их реквизитов, количества листов и экземпляров документов).

Прошу принятое решение (о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения):

- выдать на руки Заявителю;
- выдать на руки представителю Заявителя;
- направить по почте;
- направить на электронный адрес.

Заявитель: подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «выдача
разрешения на строительство, если при проведении
работ по сохранению объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности
такого объекта»

Начальнику управления по
государственной охране объектов
культурного наследия Тамбовской области
392000 г.Тамбов
ул. Сергея Рахманинова, 2а

от _____
наименование юридического лица (ФИО
физического лица, индивидуального
предпринимателя)
ИНН (для юридического лица,
индивидуального предпринимателя)
ОГРН/ОГРНИП (для юридического лица/
индивидуального предпринимателя)
Юридический адрес (место регистрации
физического лица, индивидуального
предпринимателя)
Почтовый адрес (индекс)
Контактный телефон
Сайт/эл. почта (по желанию Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию
(нужное подчеркнуть)
от « _____ » _____ 20__ № _____
_____ (наименование объекта)

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

сроком на _____.

Приложение: (перечисляются прилагаемые к заявлению документы с указанием их реквизитов, количества листов и экземпляров документов).

Прошу принятое решение (о продлении срока действия Разрешения или об отказе в продлении срока действия Разрешения):
выдать на руки Заявителю;
выдать на руки представителю Заявителя;
направить по почте;
направить на электронный адрес.

Заявитель: подпись

Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги «выдача
разрешения на строительство, если при проведении
работ по сохранению объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и другие
характеристики надежности и безопасности такого
объекта»

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при предоставлении
государственной услуги «выдача разрешения на строительство, если при проведении
работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и
другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

