



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 октября 2017 г.

№ 1086-П

г. Салехард

О внесении изменений в Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта», утвержденный постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 мая 2017 года № 420-П.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.Н. Кобылкин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 16 октября 2017 года № 1086-П

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

1. В пункте 1.3

1.1. подпункт 1.3.1 изложить в следующей редакции:

«1.3.1. служба государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа (далее – служба, автономный округ) расположена по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Чубынина, д. 14, тел./факс (834922) 3-72-73, официальный интернет-сайт службы: nasledie89.yanao.ru (далее – Официальный Интернет-сайт).

Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом государственного надзора и правового регулирования службы (далее – отдел), расположенным по адресу: 629008, г. Салехард, ул. Чубынина, д. 14, тел./факс 8 (34922) 3-72-70, 3-72-71, 3-72-57, 3-72-55.

В случае заключения соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и службой (далее – соглашение о взаимодействии) информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги может осуществляться через МФЦ.

МФЦ осуществляет информирование населения о порядке, сроках и стандарте предоставления государственной услуги в части приема заявлений о выдаче разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта и выдачи результата предоставления государственной услуги посредством размещения информации на сайте <http://www.mfc.yanao.ru> (мфц.янао.рф) (далее – сайт МФЦ), по телефону контакт-центра МФЦ 8-800-3000-115 (бесплатно по России).

Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты».

Часы приема заявителей службой (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации):

понедельник 08.30 – 17.30;

вторник – пятница 08.30 – 16.30;

перерыв на обед 12.30 – 14.00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется: продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;»;

1.2. в подпункте 1.3.2:

1.2.1. абзац второй дополнить словами «, сотрудниками МФЦ»;

1.2.2. абзац четвертый дополнить словами «и МФЦ»;

1.3. в подпункте 1.3.3:

1.3.1. абзац второй после слов «к специалистам отдела» дополнить словами «, сотрудникам МФЦ»;

1.3.2. абзац четвертый после слов «nasledie@sgokn.yanao.ru» дополнить словами «, адресу электронной почты МФЦ mfc-yanao@mfc.yanao.ru».

2. В пункте 1.4:

2.1. абзац второй после слов «специалисты отдела» дополнить словами «, сотрудники МФЦ»;

2.2. абзац восьмой после слов «обращения в службе» дополнить словами «, МФЦ».

3. Дополнить пунктами 1.5, 1.6 следующего содержания:

«1.5. На Региональном портале и (или) Едином портале размещается следующая информация:

1.5.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.5.2. круг заявителей;

1.5.3. срок предоставления государственной услуги;

1.5.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.5.5. размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.5.6. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

1.5.8. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

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

1.6. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

1.6.1. при личном обращении заявителя в службу, МФЦ;

1.6.2. по телефонам, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

1.6.3. через Региональный портал и (или) Единый портал при наличии технической возможности.

При осуществлении предварительной записи способами, указанными в подпунктах 1.6.1, 1.6.2 настоящего пункта, заявитель сообщает следующие данные: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии); адрес электронной почты заявителя (по желанию); желаемые дату и время представления запроса (получения результатов оказания государственной услуги).

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном носителе либо в электронном виде.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема документов, а в случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется сообщение.».

4. Дополнить пунктом 2.2-1 следующего содержания:

«2.2-1. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее – запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Региональном портале и (или) Едином портале.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления

государственной услуги, опубликованной на Региональном портале и (или) Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.».

5. Подпункт 2.5.6 пункта 2.5 после слов «муниципальных услуг» дополнить словами «(далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)».

6. Абзац первый пункта 2.6 после слов «согласно приложению № 1» дополнить словами «(образец заполнения заявления – приложение № 1-1)».

7. В пункте 2.7:

7.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«2.7. Запрещается требовать от заявителя, в том числе если запрос подан с соблюдением установленных требований в электронном виде через Региональный портал и (или) Единый портал:»;

7.2. в абзаце третьем слова «Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Федерального закона № 210-ФЗ».

8. Подпункт 2.8.5 пункта 2.8 дополнить абзацами следующего содержания:

«Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

9. Дополнить пунктом 2.8-1 следующего содержания:

«2.8-1. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.».

10. Дополнить пунктом 2.9-1 следующего содержания:

«2.9-1. При обращении в электронной форме за получением государственной услуги каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.».

11. Пункт 2.17 после слова «службу» дополнить словом «, МФЦ».

12. Наименование подраздела «Иные требования к предоставлению государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме».

13. Пункт 2.21 изложить в следующей редакции:

«2.21. В случае подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.6, 2.8, через МФЦ в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации, представленные документы направляются непосредственно в службу для проведения процедуры рассмотрения документов, принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на строительство и подготовки соответствующего решения.

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности) через Региональный портал и (или) Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в службу по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.».

14. Пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3.2.2. истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3.2.3. рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

3.2.4. выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;

3.2.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием (при наличии технической возможности) Регионального портала и (или) Единого портала.».

15. В пункте 3.3 слова «по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет» заменить словами «через Региональный портал и (или) Единый портал, по электронной почте службы».

16. Дополнить подразделом следующего содержания:

«Истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.5-1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, и межведомственных ответов осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), истребованных в рамках межведомственного взаимодействия.».

17. В пункте 3.14 слова «передается заявителю (либо лицу, представляющему интересы заявителя) под подпись или направляется по почте с сопроводительным письмом» заменить словами «направляется заявителю способом, указанным в заявлении.».

18. Дополнить подразделом следующего содержания:

«Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием (при наличии технической возможности) Регионального портала и (или) Единого портала

3.17. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги прием заявителей по предварительной записи осуществляется (при наличии технической возможности) через Региональный портал и (или) Единый портал.

При предварительной записи посредством Регионального портала и (или) Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе, МФЦ графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.18. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса (при наличии технической возможности) на Региональном портале и (или) Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При наличии технической возможности на Региональном портале и (или) Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных в Региональном портале и (или) Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Региональный портал и (или) Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в службу посредством Регионального портала и (или) Единого портала.

3.19. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Служба обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации службой электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по

которому в соответствующем разделе (при наличии технической возможности) Регионального портала и (или) Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

При направлении документов, указанных в пунктах 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием (при наличии технической возможности) Регионального портала и (или) Единого портала в 3-дневный срок с момента их поступления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запроса, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы службы, в которую необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента, то должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запроса, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документах, которые могут быть истребованы службой в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении в электронной форме является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете (при наличии технической возможности) в Региональном портале и (или) Едином портале обновляется до статуса «принято».

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.20. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю службой в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала и (или) Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в службу;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.21. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю службой с использованием Регионального портала и (или) Единого портала при наличии технической возможности.

3.22. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Регионального портала и (или) Единого портала.».

19. В пункте 5.14:

19.1. в абзаце первом слово «обеспечивает» заменить словами «, МФЦ обеспечивают»;

19.2. подпункт 5.14.2 после слов «государственных гражданских служащих» дополнить словами «, МФЦ и его сотрудников»;

19.3. подпункт 5.14.3 после слов «государственных гражданских служащих» дополнить словами «, МФЦ и его сотрудников».

20. Абзац второй пункта 5.15 после слов «ее должностного лица» дополнить словами «либо МФЦ и его сотрудников».

21. В абзаце первом пункта 5.16 слова «Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заменить словами «Федерального закона № 210-ФЗ».

22. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» (в редакции постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа

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

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя или наименование юридического лица)
почтовый адрес _____
(для юридических лиц, физических лиц)
юридический адрес _____

_____ (для юридических лиц)
контактный телефон _____
электронный адрес (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, работы по сохранению объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) (нужное подчеркнуть) _____

_____ (наименование объекта)

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

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, работы по сохранению объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) будет осуществляться на основании _____

_____ (наименование документа)

от « _____ » _____ г. № _____.

Право на пользование землей закреплено _____

_____ (наименование документа)

от « _____ » _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

_____ (наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты

_____ (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

_____ (наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « ___ » _____ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено от « ___ » _____ г. № _____;
 - схема планировочной организации земельного участка согласована _____

от « ___ » _____ г. № _____.

Проектно-сметная документация утверждена _____

от « ___ » _____ г. № _____.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, работы по сохранению объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) застройщиком будет осуществляться _____

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от « ___ » _____ 20__ г. № _____

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом от « ___ » _____ г. № _____ назначен _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы _____

(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет.

Строительный контроль в соответствии с договором от « ___ » _____ г. № _____ будет осуществляться _____

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления государственной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

<input type="checkbox"/>	Вручить в форме документа на бумажном носителе в службе
<input type="checkbox"/>	Вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного службой, в МФЦ
<input type="checkbox"/>	Направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
<input type="checkbox"/>	Направить по почте в форме документа на бумажном носителе

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

МП (при наличии)».

23. Дополнить приложением № 1-1 следующего содержания:

«Приложение № 1-1

к Административному регламенту службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа
Петровой А.М.
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Иванова Александра Сергеевича или
ООО «Наследие»
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или наименование юридического лица)
 почтовый адрес
г. Салехард, ул. Мира, д. 312
 (для физических лиц),
 юридический адрес г. Салехард,
ул. Ленина, д. 13, офис 13
 (для юридических лиц)
 почтовый адрес
г. Салехард, ул.Ленина, д. 13, офис 13
 (для юридических лиц)
 контактный телефон 8(636)1478526
 электронный адрес (при наличии)
jhg@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию, работы по сохранению объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) (нужное подчеркнуть)

Объект культурного наследия регионального значения «Здание архива 501-й стройки»
 (наименование объекта)

на земельном участке по адресу: г. Салехард, ул. Комсомольская, д.37-А, 89:08:010305:139
 (город, район, улица, номер участка)

сроком на 20 месяца(ев).

Строительство (реконструкция, работы по сохранению объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) будет осуществляться на основании постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа «Об утверждении Адресной инвестиционной программы Ямало-Ненецкого автономного округа на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

(наименование документа)

от «22» декабря 2016 года № 1197-П.

Право на пользование землей закреплено договором аренды земельного участка

(наименование документа)

от «07» марта 2017 года № 349

Проектная документация на строительство объекта разработана ООО «СтройПроект»; ИНН 0000000000; юридический адрес: 543231, г. Псков, ул. Трудовая, д. 12; почтовый адрес:

(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

543238, г. Псков, ул. Республики, д. 7, оф.5;

Сидоров И.И. – генеральный директор, 8 (439) 000-00-000, СБ РФ № 1624 в г. Псков

Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты)

р/с 00000000000000000000, к/с 00000000000000000000, БИК 0000000000

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющим право на выполнение проектных работ, закрепленное Свидетельством о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, выданным саморегулируемой организацией НП «Проект»

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «13» июля 2013 г. № СРО – П-000-000, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено от «15» апреля 2017 года № 000-000/ГГЭ-0000/00;

- схема планировочной организации земельного участка согласована департаментом строительства, архитектуры и земельных отношений администрации муниципального образования город Салехард

(наименование организации)

от «01» марта 2017 г. № 345/17.

Проектно-сметная документация утверждена Приказом ООО «ЦентрИнвест»

от «17» апреля 2017 г. № 19/2017.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, работ по сохранению объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта) застройщиком будет осуществляться ГКУ «Дирекция по капитальному строительству Ямало-Ненецкого автономного округа, ИНН 0000000000, 125000, г. Салехард, ул. Пермякова, 13 стр. 1, Иванов И.И., (495) 000-00-00, СБ РФ № 1790 г. Салехард, р/с 0000000000, БИК 0000000000

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «08» августа 2017 г. № 345/17

ООО «Исток» ИНН 0000000000 юридический адрес: 560376, г. Киров, ул. С.Иванова,

(наименование организации, ИНН,

д. 5; почтовый адрес: 560376, г. Киров, ул. С.Иванова, д. 5, Иванов П.П. – генеральный директор,

юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,

8 (438) 000-00-000, СБ РФ № 1345 в г. Киров, р/с 00000000000000000000,
к/с 00000000000000000000, БИК 0000000000

банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом от «09» августа 2017 г. № 23/17
назначен главный инженер Зарубин В.А.,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий высшее специальное образование и стаж работы в строительстве 20 лет.

(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от «09» августа 2017 г. № 214 будет
осуществляться ГКУ «Дирекция по капитальному строительству Ямало-Ненецкого
автономного округа, ИНН 0000000000, 125000, г. Салехард, ул. Пермякова, 13 стр. 1,
Иванов И.И.,

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

(495) 000-00-00, СБ РФ № 1790 г. Салехард, р/с 000000000000, БИК 000000000000

(Ф.И.О. руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении
сведениями, сообщать в службу государственной охраны объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа

(наименование уполномоченного органа)

Результат предоставления государственной услуги прошу (в нужном окне поставить V):

	Вручить в форме документа на бумажном носителе в службе
	Вручить в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного службой, в МФЦ
	Направить в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
V	Направить по почте в форме документа на бумажном носителе

Генеральный директор
(должность)

(подпись)

И.С. Иванов
(Ф.И.О.)

«21» августа 2017 г.

МП (при наличии)».