



Правительство Хабаровского края
**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

ПРИКАЗ

14.06.2017 № 17.1.2/142

г. Хабаровск

Об утверждении административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче 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 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Хабаровского края от 29 апреля 2011 г. № 117-пр "Об утверждении порядков разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, а также порядков запроса документов и (или) информации, подготовки и направления ответа на запрос предоставления документов и информации, необходимых для исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края"

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче разрешения на строительство, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Начальник управления

В.В. Полещук

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной охраны
объектов культурного наследия
Правительства края
от 14.06.2017 № 17.1.2/142

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче 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. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края государственной услуги по выдаче 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 и государственная услуга соответственно) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на строительство, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта).

Государственная услуга предоставляется в отношении объектов культурного наследия федерального значения (за исключением отдельных объектов культурного наследия федерального значения, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации), объектов культурного наследия регионального значения, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются юридические или физические лица, являющиеся собственниками или иными законными владельцами (пользователями) объекта культурного наследия (его части), либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель), обратившиеся за предоставлением государственной услуги по выдаче разрешения на строительство.

1.2.2. От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края (далее – Управление), краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр) в рамках соглашения, заключенного между многофункциональным центром и Управлением (далее – соглашение о взаимодействии).

1.3.2. Сведения о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы, в том числе органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

1.3.2.1. Сведения об Управлении:

место нахождения: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 36, 1 этаж;

почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;

телефон: (4212) 31-10-75, факс (4212) 42-01-14;

адрес электронной почты: main@adm.khv.ru;

официальный сайт Управления в информационно-коммуникационной сети "Интернет": www.nasledie.khabkrai.ru (далее – официальный сайт Управления);

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2.2. Сведения об отделе надзора и сохранения объектов культурного наследия Управления (далее – Отдел):

место нахождения: г. Хабаровск, ул. Дзержинского, д. 36, 1 этаж;

почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;

телефон: (4212) 32-86-68, 42-01-12, факс (4212) 32-86-68;

адрес электронной почты: okn-mk@yandex.ru;

график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2.3. Сведения об отделе делопроизводства и архива управления по организации работы с документами Губернатора и Правительства Хабаровского края (далее – Отдел делопроизводства):

место нахождения: г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56 (5 этаж);

почтовый адрес: 680000, г. Хабаровск, ул. Карла Маркса, д. 56;
 телефон: 8(4212) 40-22-27, факс (4212) 40-24-55, 32-87-56;
 график работы: понедельник – пятница с 09.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2.4. Сведения о Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органах (далее – Росреестр)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Росреестра и ее территориальных органов размещена на официальном сайте Росреестра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.rosreestr.ru.

1.3.2.5. Сведения об органах местного самоуправления Хабаровского края

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления Хабаровского края размещена на официальном сайте Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.khabkrai.ru.

1.3.3. Адреса официальных сайтов многофункциональных центров предоставления государственных услуг

Информация о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы филиалов многофункционального центра размещена на официальном сайте в сети Интернет www.mfc27.ru.

Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра - mfc@adm.khv.ru.

1.3.4. Процедуры получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, возможности электронной записи на прием, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал)

1.3.4.1. Заявителю предоставляется возможность осуществить электронную запись на прием, в том числе для представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Электронная запись осуществляется на официальном сайте Управления.

1.3.4.2. Сведения по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги Заявители могут получить:

- по телефонам Управления;
- при письменном обращении в адрес Управления, в том числе по электронной почте;

- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Управления, в том числе на Едином портале и Портале

1.3.5.1. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает в течение пяти рабочих дней со дня официального опубликования Административного регламента размещение на официальном сайте Управления, на Портале, в форме электронного документа:

- Административного регламента;
- краткой информации о предоставлении государственной услуги.

1.3.5.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, размещает на информационном стенде Управления на бумажном носителе информацию о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования действий (бездействия), решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня опубликования Административного регламента.

Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде Управления, стенд располагается на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

1.3.5.3. В случае внесения изменений в законодательство, регулирующее предоставление государственной услуги, размещенная информация обновляется сотрудником Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней после их опубликования.

1.3.6. Порядок информирования граждан о сборе мнений о качестве предоставленной государственной услуги

1.3.6.1. Информация о сборе мнений (анкета) о качестве предоставленной государственной услуги размещена на Портале и на сайте Управления.

Заявителю предоставлена возможность оставить отзыв о качестве предоставления государственной услуги.

1.3.6.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет мониторинг комплексной оценки качества предоставленной государственной услуги путем анкетирования получателей, а также путем опроса заявителей при предоставлении государственной услуги.

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 органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края

2.2.2. Структурным подразделением Управления, участвующим в предоставлении государственной услуги, является отдел надзора и сохранения объектов культурного наследия.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный нормативным правовым актом Хабаровского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Заявителю разрешения на строительство;
- отказ в выдаче Заявителю разрешения на строительство.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать семи рабочих дней со дня поступления заявления и документов, представленных заявителем в Отдел делопроизводства.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет не более одного рабочего дня со дня их подписания.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с исполнением государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 г. № 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 г. № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию";

постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе";

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06 июня 2016 г. № 400/пр "Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка";

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию";

Законом Хабаровского края от 30 марта 2005 г. № 270 "О реализации полномочий Хабаровского края в сфере сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Хабаровского края";

постановлением Правительства Хабаровского края от 22 июня 2016 г. № 194-пр "Об утверждении Положения об управлении государственной охраны объектов культурного наследия Правительства Хабаровского края";

постановлением Правительства Хабаровского края от 04 апреля 2013 г. № 68-пр "Об утверждении Перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Хабаровского края в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, предоставление которых может быть организовано по принципу "одного окна".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем:

1) заявление на предоставление услуги, согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

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

3) материалы, содержащиеся в проектной документации, в соответствии с пунктом 3 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

5) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 5.2 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего раздела;

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

7) 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 и машино-мест в многоквартирном доме;

8) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Лицо, подающее Заявление, предъявляет документ, подтверждающий личность Заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица – документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом, принимающим Заявление, и приобщается к поданному Заявлению.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Заявитель подает Заявление и прилагаемые к нему документы в Отдел делопроизводства при непосредственном обращении, посредством почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, либо через многофункциональный центр.

При направлении Заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал и Единый портал, направляются сканированные оригиналы документов, с последующим предоставлением документов в Управление в назначенное время, не позднее двух дней со дня подачи заявления в Отдел делопроизводства.

В случае использования почтовой связи направляются копии документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, а также способы их получения, порядок их предоставления Заявителем:

1) сведения о зарегистрированных правах на земельный участок (выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений);

Выдается Росреестром и ее территориальными органами в установленном порядке по запросу в соответствии с Федеральным законом 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости".

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

Выдается органами местного самоуправления Хабаровского края (по месту нахождения объекта строительства) по запросу в соответствии со статьями 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение);

Выдается органами местного самоуправления Хабаровского края (по месту нахождения объекта строительства) по запросу в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Управления:

разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданное Управлением в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

Документы, указанные в подпунктах 2.6.3, 2.6.4, Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Хабаровского края не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствии представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2.9.3. Заявитель вправе повторно направить Заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

При подаче необходимых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал либо Единый портал, посредством почтовой связи необходимость ожидания в очереди исключается.

2.12. Срок и порядок регистрации Заявления

Заявление регистрируется в день поступления в Отдел делопроизводства в соответствии с пунктом 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

Заявление, поступившее с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал либо Единый портал, в выходные или праздничные дни, регистрируются в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В течение одного рабочего дня со дня регистрации в Отделе делопроизводства заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, передаются на рассмотрение в Управление.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.13.1. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской с информацией о наименовании Управления и режиме его работы.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, непосредственно для приема.

Присутственные места оборудуются:

- стендами с информацией;
- доступными местами общего пользования (туалетами);
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.13.3. Места ожидания личного приема соответствуют комфортным условиям для Заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.13.4. Визуальная, текстовая или мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах, а также на Портале, официальном сайте Управления.

Оформление визуальной, текстовой или мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. На информационных стендах в помещениях Управления размещается, в том числе следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие отношения, связанные с предоставлением государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- образцы заполнения бланков заявлений;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) и должности работника Управления, предоставляющего государственную услугу.

2.13.7. Управление при предоставлении государственной услуги обеспечивает Заявителям из числа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, входа в места предоставления государственной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в месте предоставления государственной услуги;
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)

2.14.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при предоставлении государственной услуги;

- полнота предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в электронном виде;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги – продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- при подаче документов лично – продолжительность взаимодействия не более 15 минут;
- при получении результата государственной услуги – продолжительность взаимодействия не более 15 минут.

2.15. 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.

2.15.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, по принципу "одного окна", согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя на основании соглашения о взаимодействии.

За получением государственной услуги заявитель вправе обратиться в любой филиал многофункционального центра, расположенный на территории Хабаровского края.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр днем обращения считается день приема заявления и документов указанным учреждением.

2.15.2. Обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления, Портале и Едином портале.

2.15.3. Обеспечение возможности подачи Заявителем Заявления и необходимых документов с использованием информационно-телекоммуникационные сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал и Единый портал.

2.15.4. Обеспечение возможности получения Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете Портала.

2.15.5. Обеспечение возможности получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационные сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая Портал и Единый портал, результатов предоставления государственной услуги в электронной форме, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом.

2.15.6. Обеспечение обработки и хранения персональных данных Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.15.7. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.8. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе 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 Заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя;
- запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных Заявителем по собственной инициативе;
- рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов от Заявителя в Отдел делопроизводства.

3.2.2. Сотрудник Отдела делопроизводства, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет следующие действия:

- знакомится с комплектом представленных документов;
- проверяет правильность оформления документов;
- на втором экземпляре документа проставляет отметку о поступлении документа с указанием даты и точного времени его принятия;
- при получении запроса посредством почтовой связи на бумажном носителе осуществляет проверку конвертов на правильность адресования, целостность упаковки, соответствие указанных учетных номеров документам, находящихся в конвертах, количество листов приложения и количество экземпляров и листов всех документов.
- при поступлении корреспонденции по электронной почте, регистрирует в общем массиве служебной переписки.

3.2.3. Общий срок приема заявления и необходимых документов не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги.

3.2.5. В течение одного рабочего дня со дня регистрации в Отделе делопроизводства заявление и документы передаются на рассмотрение в Управление. В день поступления в Управление заявление и прилагаемые документы направляются в Отдел для рассмотрения сотрудником Отдела, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3. Запрос и получение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и не представленных Заявителем по собственной инициативе

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного Заявления и документов, представленных Заявителем.

Административная процедура проводится в случае, если Заявитель по собственной инициативе не представил документ(ы), указанные в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Сотрудник Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее одного рабочего дня со дня регистрации заявления обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения).

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.

Документы (сведения), полученные по межведомственному запросу, в день их поступления в Управление передаются сотруднику Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Документы (сведения), полученные Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия, на бумажном носителе приобщаются к заявлению заявителя в день их поступления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение Управлением документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение Заявления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение пакета документов в результате административных процедур, указанных в пунктах 3.2, 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за административную процедуру, является Исполнитель.

3.4.3. Исполнитель рассматривает Заявление и прилагаемые к нему документы на предмет соответствия их требованиям законодательства и наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. При наличии оснований, перечисленных в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня установления соответствующих оснований готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

В письме об отказе в выдаче разрешения на строительство указываются причины, послужившие основанием для отказа, одновременно с письмом Заявителю возвращаются представленные им документы.

В письме о возврате Заявления указываются причины, послужившие основанием для возврата.

Письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство либо о возврате Заявления подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, и направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа с вложением отсканированных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая Портал, Единый портал, не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры – не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.4.6. Результат административной процедуры:

- направление Заявителю письма Управления об отказе в выдаче разрешения на строительство с обоснованием причин отказа;
- установление оснований для выдачи разрешения на строительство.

3.5. Подготовка разрешения на строительство и представление (направление) его Заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление оснований для выдачи разрешения на строительство.

3.5.2. Исполнитель подготавливает разрешение на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 февраля 2015 г. № 117/пр "Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию", обеспечивает подписание указанных документов начальником Управления или лицом, его замещающим, и их заверение печатью Управления в течение одного дня с момента принятия решения, указанного в абзаце 3 подпункта 3.4.6 пункта 3.4 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Разрешение на строительство подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим, и заверяется печатью Управления.

3.5.4. Исполнитель в течение одного рабочего дня информирует Заявителя о подготовке Управлением разрешения на строительство по электронной почте, указанной в Заявлении, и (или) по телефону.

3.5.5. В случае невозможности получения Заявителем (его представителем) разрешения на строительство лично в Отделе разрешения на строительство направляется Отделом делопроизводства по почте с уведомлением о вручении не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

3.5.6. Результатом административной процедуры является представление (направление) Заявителю разрешения на строительство.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, сроков исполнения административных процедур, порядком принятия решений по предоставлению (отказу в предоставлении) государственной услуги должностными лицами и государственными служащими Управления осуществляется начальником Управления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления.

Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Управления, в том числе по поступившей в Управление информации о

нарушениях в ходе предоставления государственной услуги, в том числе содержащейся в жалобах Заявителей.

При проверках рассматриваются вопросы соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Хабаровского края, положений Административного регламента.

Результаты проверок, проведенных уполномоченными лицами Управления, оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, рекомендации и сроки по их устранению.

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

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги и ее организацию, предусматривается их должностными регламентами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать решения и действия (бездействие) Управления, а также должностных лиц Управления, государственных гражданских служащих Управления, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

6) затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края;

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

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется путем подачи жалобы в Управление, жалобы на решения начальника Управления подаются в Правительство края.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. В целях получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, Заявитель имеет право обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.4.2. Поступившая жалоба подлежит регистрации в течение трех рабочих дней. Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами Управления, государственными служащими Управления в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления, государственного служащего 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.

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

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.4 Требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы

Ответ по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответ на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по результатам рассмотрения жалобы.

5.4.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.4.3 пункта 5.4 Административного регламента, Заявителю направляется в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц, государственных служащих

6.1. Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием официального сайта Управления, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

"Интернет", включая Портал либо Единый портал, по факсимильной связи, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6.2. Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе отказать в удовлетворении жалобы и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.3. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.4. В случае если в письменной жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления вправе принять решение об отказе в удовлетворении жалобы при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

6.5. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления управлением
государственной охраны объектов
культурного наследия Правительства
Хабаровского края государственной услуги по
выдаче разрешения на строительство, если
при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия затрагиваются
конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности такого объекта,
в том числе в электронном виде

Форма (для физического/юридического лица на бланке организации)

В управление государственной охраны
объектов культурного наследия объектов
культурного наследия Правительства
Хабаровского края

от _____
(полное наименование физического лица (Ф.И.О.)
(последнее – при наличии)

(юридического лица, организационно-правовая
форма в соответствии с учредительными,

документами юридический адрес)

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя)

(электронный /почтовый адрес)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу выдать разрешение на строительство

(наименование объекта)
на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство будет осуществляться на основании

(наименование документа)

от "___" _____ 20___ г. № _____.

Право на пользование землей закреплено:

(наименование документа)

от "___" _____ 20___ г. № _____.

Проектная документация на строительство объекта разработана:

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

ФИО (последнее – при наличии) 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 "___" _____ 20___ г. № _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

- положительное заключение государственной экспертизы получено за № _____ от "___" _____ 20___ г.

- схема планировочной организации земельного участка согласована:

(наименование организации)

за № _____ от "___" _____ 20___ г.

Проектно-сметная документация утверждена:

(наименование организации)

за № _____ от "___" _____ 20___ г.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства 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,

ФИО (последнее – при наличии) руководителя, номер телефона,

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

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено:

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от "___" _____ 20___ г. № _____

Производителем работ приказом

от "___" _____ 20___ г. № _____
назначен

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

имеющий _____ специальное образование и стаж
(высшее, среднее)

работы в строительстве _____ лет

Строительный контроль в соответствии с договором от "___" _____

20___ г. № _____ будет осуществляться:

(наименование организация, ИНН, юридический и почтовый адреса,

ФИО руководителя (последнее – при наличии), номер телефона, банковские реквизиты

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

от "___" _____ 20___ г. № _____.

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

(наименование уполномоченного органа)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"___" _____ 20___ г.

М.П. (при ее наличии)