



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ  
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 14.05.2022

№ 110

**Об утверждении административного регламента предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области" приказываю:

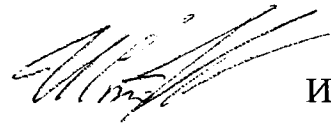
1. Утвердить Административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области государственной услуги по выдаче разрешений на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия.

2. Опубликовать настоящий Приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте управления государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области в сети Интернет.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя  
управления государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Самарской области



И.С. Стафеев

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления  
государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Самарской области  
от 27.05.2022 № 110

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления управлением государственной охраны объектов**  
**культурного наследия Самарской области государственной услуги по**  
**выдаче разрешения на строительство при проведении работ по**  
**сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих**  
**конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности**  
**данного объекта культурного наследия**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о государственной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления управлением государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области государственной услуги по выдаче разрешений на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия (далее - государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Административным регламентом в случаях, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта.

1.1.3. Выдача разрешения осуществляется 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, выявленных объектов культурного наследия.

1.1.4. Получателями государственной услуги являются юридические лица независимо от их организационно-правовых форм, индивидуальные предприниматели и иные физические лица, планирующие проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

Заявителями и лицами, выступающими от имени заявителей - юридических и физических лиц в ходе предоставления государственной услуги, являются руководитель юридического лица, уполномоченное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, физическое лицо или его уполномоченный представитель (далее - заявители).

## **1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления государственной услуги можно получить:

в управлении государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области (далее - управление, орган охраны);

на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <https://nasledie.samregion.ru>; в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

Прием заявлений о выдаче разрешения на строительство осуществляется в управлении и на Региональном портале.

1.2.2. Информация о местонахождении и графике работы управления, справочные телефоны управления, адрес официального сайта, а также электронной почты управления в сети Интернет размещена на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://nasledie.samregion.ru> (далее - интернет-сайт управления).

1.2.3. Для получения информации по процедуре предоставления

государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование у сотрудника управления;
- консультирование в электронном виде;
- консультирование посредством почтового отправления;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.4. Индивидуальное консультирование заинтересованного лица у сотрудника управления происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении управления в установленное время.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником управления, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации о государственной услуге на интернет-сайте управления;
- размещения консультационно-справочной информации о государственной услуге на Едином портале, Региональном портале;
- индивидуального консультирования по электронной почте.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет обращение на электронный адрес управления [ugookn@samregion.ru](mailto:ugookn@samregion.ru).

Датой поступления обращения является дата его регистрации в управлении как входящего обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в управление.

Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной

почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в обращении в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» уполномоченное должностное лицо управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее обращение.

#### 1.2.6. Консультирование посредством почтового отправления.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения (срок может быть продлен по основанию, указанному в абзаце седьмом подпункта 1.2.5 Административного регламента).

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения. Регистрация обращения осуществляется в день его поступления в управление.

Контроль исполнения обращений осуществляется в соответствии с разделом 4 Административного регламента.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному на сайте управления. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. На стендах в местах предоставления государственной услуги,

а также на интернет-сайте управления размещаются следующие информационные материалы:

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте управления);

информация о месте расположения управления, графике (режиме) работы, номерах телефонов, адресе интернет-сайта управления и электронной почты управления;

режим приема должностными лицами граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.9. На интернет-сайте управления должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес управления, МФЦ;

график работы управления;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес официального сайта управления;

адреса электронной почты управления, МФЦ;

текст Административного регламента со всеми приложениями;

образец заявления о предоставлении государственной услуги (Приложения №№ 1 - 3 Административного регламента);

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.2.10. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование должностными лицами управления осуществляется путем размещения информационных

материалов на стендах в месте предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайте управления.

#### 1.2.11. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом управления с привлечением средств массовой информации.

1.2.12. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

1.2.13. Заявители, представившие в управление документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

о возможности отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги, а также о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.2.14. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным Административным регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на строительство при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного



наследия» (далее также - разрешения на строительство или разрешение на строительство).

В состав указанной государственной услуги входят следующие подуслуги:

выдача разрешений на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

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

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

Федеральной службой по аккредитации - в части получения сведений об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

Министерством культуры Российской Федерации - в части предоставления сведений о наличии лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости (далее - орган регистрации прав);

органами местного самоуправления (их структурными подразделениями) муниципального образования, на территории которого предполагается строительство или реконструкция объекта капитального строительства, в отношении которого испрашивается разрешение на строительство;

федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти Самарской области, органами местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений

об установлении, изменении, о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

выдача разрешения на строительство;

отказ в выдаче разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

отказ во внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство).

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется:

в части выдачи разрешения на строительство – в течение 5 рабочих дней со дня получения управлением заявления о выдаче разрешения на строительство;

в части внесения изменений в разрешение на строительство – в течение 5 рабочих дней со дня получения управлением заявления о внесении изменений в разрешение на строительство.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на интернет-сайте управления, на Едином портале и Региональном портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте управления в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале.

С текстами федеральных законов, указов, распоряжений Президента Российской Федерации, правовых актов Правительства Российской Федерации, государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законов и иных правовых актов Самарской области можно ознакомиться на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации,  
необходимых в соответствии с законодательством или иными  
нормативными правовыми актами для предоставления  
государственной услуги, которые заявитель должен  
предоставить самостоятельно**

2.6.1. Для получения государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство заявитель самостоятельно представляет в управление, в том числе в электронной форме, следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство (далее - заявление) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту;

2) согласие всех правообладателей объекта культурного наследия в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в части 4 настоящего подпункта случаев реконструкции многоквартирного дома;

3) 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 культурного наследия 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;

4) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

5) документы, предусмотренные законодательством Российской

Федерации об объектах культурного наследия:

- статьей 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия":

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации управление государственной охраны объектов культурного наследия, в 1 экземпляре;

- копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (прошита, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

- копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (прошита, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре);

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошита, пронумерованная, заверенная, в 1 экземпляре;

2.6.2. Для получения государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство заявитель самостоятельно представляет в управление, в том числе в электронной форме, следующие документы:

- 1) уведомление по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту;

- 2) заявление о внесении изменений в разрешение на строительство, оформленное согласно Приложению № 2 к Административному

регламенту;

3) ранее выданное разрешение на строительство;

4) документы, указанные в частях 2 - 5 подпункта 2.6.1 Административного регламента, кроме случая, если внесение изменений в разрешение на строительство связано исключительно с продлением срока действия такого разрешения.

Документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, подаются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.7.1. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваются управлением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том

числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка; (в случае если градостроительный план земельного участка утвержден до 1 июля 2017 года, такой градостроительный план может быть представлен в течение трех лет начиная с 1 июля 2017 года);

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства,

реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

в) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту культурного наследия (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

г) проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

5) 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;

5.1) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5.2) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное

органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

8) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (в соответствии с частью 59 статьи 26 Федерального закона РФ от 03.08.2018 № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» требования об установлении зоны с особыми условиями использования территории до выдачи разрешения на строительство и (или) о представлении вместе с заявлением о выдаче разрешения на строительство копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории применяются с 1 января 2022 года);

9) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

2.7.2. Документами и информацией, необходимыми в соответствии



с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций запрашиваются управлением в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) решение об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, кроме случая, если внесение изменений в разрешение на строительство связано исключительно с продлением срока действия такого разрешения;

3) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, кроме случая, если внесение изменений в разрешение на строительство связано исключительно с продлением срока действия такого разрешения;

4) документы, указанные в частях 1, 3 - 9 подпункта 2.7.1 Административного регламента, кроме случая, если внесение изменений в разрешение на строительство связано исключительно с продлением срока действия такого разрешения;

5) сведения, подтверждающие факт начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, установленный в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля либо сведения, подтверждающие наличие в органе государственного строительного надзора извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52

Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство.

2.7.3. Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы и информацию, указанные в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, в уполномоченный орган лично, либо с использованием Регионального портала.

2.7.4. 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство являются:

1) обращение заявителя за государственной услугой, предоставление которой не осуществляется управлением в соответствии с подпунктом 1.1.2 Административного регламента;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов законодательству Российской Федерации об объектах культурного наследия;

4) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

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

6) обращение с заявлением о выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства - многоквартирных домов до образования земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, предоставленного в аренду для комплексного освоения территории;

7) обращение с заявлением о выдаче разрешения на строительство в случаях, предусмотренных федеральными законами, когда не допускается выдача разрешений на строительство, а также в случае несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

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

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка

реквизитов документов, предусмотренных соответственно пунктами 1 - 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае, указанном в части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо отсутствие документов, предусмотренных частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, кроме случая, если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

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

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения. В случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления

о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

6) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае поступления заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство, кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения;

7) наличие у управления информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если внесение изменений в разрешение на строительство связано с продлением срока действия разрешения на строительство;

8) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

2.9.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**2.10. 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**

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления о предоставлении государственной услуги  
и при получении результата предоставления  
государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении  
государственной услуги**

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в управление в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются  
государственные услуги, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении государственной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

Здание, в котором расположено управление, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Вход в здание управления оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы управления с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

В случаях если здание и помещения в здании управления невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, управление до их реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа Самара, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, при наличии возможности, обеспечения предоставления

государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Управление обеспечивает сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении в здании и помещениях управления.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

В помещения управления обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В помещения управления обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию, подачу документов или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в управление за определенный

период, но не может составлять менее 5 машино-мест, в том числе не менее одного машино-места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

### **2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

доля обращений о предоставлении государственной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших обращений о предоставлении государственной услуги;

доля принятых решений по обращениям заявителей о предоставлении государственной услуги по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении государственной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении земельного участка и при получении результата предоставления государственной услуги;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

### **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме и на базе МФЦ**

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги и возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала.

2.16.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме



осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у заявителя доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 Административного регламента, приложенные к соответствующему заявлению и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала, являются основанием для начала предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

2.16.3. В случае если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме, документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, направляются в уполномоченный орган исключительно в электронной форме.

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

#### **3.1. Административные процедуры, составляющие предоставление государственной услуги**

3.1.1. Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя;

3.1.2. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;

3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.

**3.2. Прием заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителя**

3.2.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган с соответствующим запросом (заявлением или уведомлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, указанными в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является сотрудник управления, уполномоченный на прием запроса (заявления или уведомления) и документов для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием запроса (заявления или уведомления) и документов:

1) осуществляет прием запроса (заявления или уведомления) и документов;

2) проверяет комплектность представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований подпунктов 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3.2.4. Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований подпунктов 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным Административным регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению государственной услуги.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.5. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.2.3 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления или уведомления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в автоматизированной информационной системе документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области (далее – АИС ДД).

### **3.3. Прием документов при обращении по почте либо в электронной форме**

3.3.1. Основанием (юридическим фактом) для начала административной процедуры является поступление в управление по почте либо посредством Регионального портала запроса (заявления или уведомления) о предоставлении государственной услуги.

Заявителем могут быть представлены электронные документы (электронные образы документов), необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с подпунктами 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента. В этом случае представление указанных документов на бумажных носителях не требуется.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов:

- 1) регистрирует поступивший запрос (заявление или уведомление) в АИС ДД;
- 2) проверяет комплектность представленных заявителем документов,

исходя из соответственно требований подпунктов 2.6.1 и 2.6.2 Административного регламента, и формирует комплект документов, представленных заявителем;

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления или уведомления) и документов, представленных по почте либо в электронной форме.

3.3.5. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления или уведомления) в АИС ДД.

### **3.5. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.5.1. Основанием (юридическим фактом) начала выполнения административной процедуры в части формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, и (или) отсутствие в распоряжении управления (его должностного лица) соответствующих документов (сведений).

3.5.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является сотрудник, уполномоченный на формирование и направление межведомственных запросов (далее - должностное лицо, уполномоченное на формирование и направление межведомственных запросов).

3.5.3. Если заявитель на предоставление государственной услуги в части выдачи разрешений на строительство не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав.

3.5.4. Должностное лицо при отсутствии документов в управлении готовит и направляет запрос в соответствующий орган местного самоуправления (его структурное подразделение, имеющее в своем распоряжении соответствующие документы) в случаях:

1) если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство или при обращении с уведомлением для внесения изменений в разрешение на строительство (в случае, указанном в части 21.7 статьи 51

Градостроительного кодекса Российской Федерации) не был представлен градостроительный план земельного участка;

2) если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на реконструкцию многоквартирного дома, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором комплексного освоения территории, не были представлены проект планировки территории и проект межевания территории;

3) если заявителем при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство не было представлено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции при условии, что застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство в случае отсутствия в распоряжении уполномоченного органа (его должностного лица) документов (сведений), подтверждающих факт начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, установленный в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля либо сведений, подтверждающих наличие в органе государственного строительного надзора извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в орган, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля;

5) в случае отсутствия в распоряжении управления (его должностного лица) документов (сведений) о праве получателя государственной услуги в части продления срока действия разрешения на строительство на дальнейшее пользование земельным участком в пределах запрашиваемого к продлению срока действия разрешения на строительство должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в орган регистрации прав;

6) в случае отсутствия в распоряжении управления (его должностного лица) копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта

капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, должностное лицо готовит и направляет соответствующий запрос в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Самарской области, органы местного самоуправления, уполномоченные на принятие решений об установлении или изменении соответствующей зоны с особыми условиями использования территории.

3.5.5. Направление запросов в предусмотренные в пункте 3.5 Административного регламента органы (организации) осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия. В исключительных случаях допускается направление запросов и получение ответов на эти запросы посредством почтовой связи или курьером.

3.5.6. Предельный срок для подготовки и направления межведомственных запросов составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3.5.7. Предельный срок для подготовки и направления ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса в соответствующий орган.

3.5.8. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов управления либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

3.5.9. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование управления, направляющего межведомственный

запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документов и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документов и (или) информации, установленные Административным регламентом;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.5.10. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие в распоряжении управления и непредставление заявителем документов (информации, содержащейся в них), предусмотренных соответственно подпунктами 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента.

3.5.11. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы и формирование полного комплекта документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.5.12. Должностными лицами, уполномоченными на формирование и направление межведомственных запросов являются:

руководитель управления;

заместитель руководителя – начальник отдела государственной охраны;

консультант отдела государственной охраны.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении государственной**

**услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача  
(направление) заявителю документов**

3.6.1. Основанием (юридическим фактом) для начала выполнения административной процедуры является формирование полного комплекта документов.

3.6.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является сотрудник управления, уполномоченный на анализ документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо).

3.6.3. При предоставлении государственной услуги в части выдачи разрешения на строительство должностное лицо совершает следующие административные действия:

1) Должностное лицо осуществляет проверку документов (информации, содержащейся в них), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

2) Должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

В случае выдачи разрешения на строительство объекта, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором о развитии территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации объекта капитального строительства требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.

В случае выдачи разрешения на строительство в отношении многоквартирного дома, строительство (реконструкция) которого предполагается в соответствии с договором комплексного освоения территории, должностное лицо проводит проверку соответствия проектной документации требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории.



В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации объекта капитального строительства на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

3.6.4. Если при совершении административных действий, указанных в подпункте 3.6.3 Административного регламента, должностным лицом не выявлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренные подпунктом 2.9.1 Административного регламента, должностное лицо:

1) обеспечивает подготовку и выдачу заявителю разрешения на строительство, оформленного согласно приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Выдача разрешения на строительство заявителю осуществляется должностным лицом при предъявлении заявителем документов, удостоверяющих его права (полномочия).

В случае подачи заявления в электронной форме должностное лицо направляет результат предоставления государственной услуги в виде электронного документа в установленном порядке. Заявитель имеет право обратиться в управление за получением результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе;

2) обеспечивает хранение в бумажном или электронном виде документов (информации), представленных на межведомственные запросы;

3) вносит сведения о результатах предоставления государственной услуги в регистр разрешений на строительство (далее - регистр) по форме согласно Приложению № 4 к Административному регламенту в следующем составе:

- номер и дата разрешения на строительство;
- срок действия разрешения на строительство;
- наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией;
- заявитель (полное название застройщика, фамилия, имя, отчество (если имеется) - физического лица);
- фамилия, имя, отчество (если имеется) получателя.

3.6.5. При предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство должностное лицо осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 Административного регламента.

При отсутствии указанных оснований должностное лицо вносит изменения в ранее выданном разрешении на строительство по форме согласно Приложению № 6.

Должностное лицо выдает (направляет) заявителю разрешение на строительство с внесенными изменениями в порядке, предусмотренном частью 1 подпункта 3.6.4 Административного регламента, выполняет действия, предусмотренные частями 2- 3 подпункта 3.6.4 Административного регламента.

3.6.6. При выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента, должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги согласно Приложению N 5 к Административному регламенту с указанием основания для отказа и направляет его заявителю посредством почтовой связи, в форме электронного документа с использованием Регионального портала (в случае предоставления государственной услуги в электронной форме) либо предоставляет на личном приеме (при соответствующем желании заявителя) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.6.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в ее предоставлении является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных соответственно подпунктами 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента.

3.6.8. Результатами административной процедуры являются:

выдача заявителю разрешения на строительство;

внесение изменений в разрешение на строительство;

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

При выдаче документов на личном приеме должностное лицо обязано удостовериться в том, что заявитель имеет полномочия на получение соответствующих документов, в том числе проверить документ, удостоверяющий личность, доверенность или иной документ,

подтверждающий полномочие на получение соответствующих документов представителя получателя государственной услуги.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение сведений, указанных в части 3 подпункта 3.6.4 Административного регламента, в регистр или регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается описание выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо осуществляет их исправление в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Если в результате проверки сведений, указанных в заявлении, допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не выявлено, должностное лицо направляет отказ в исправлении таких опечаток и (или) ошибок заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.8 Схема предоставления государственной услуги в нотации моделирования процессов BPMN 2.0 приведена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем управления либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление

и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами управления с периодичностью, определяемой правовыми актами уполномоченного органа, но не чаще одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами управления по поручению руководителя управления, в том числе на основании полученной жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Должностные лица управления, осуществляющие деятельность по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

4.6. Заинтересованные лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворения полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.7. Должностное лицо управления, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности управления, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами управления служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления государственной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц управления, допустивших подобные нарушения. Руководитель управления либо лицо,

его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц управления, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц при предоставлении государственной услуги**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем и иными заинтересованными лицами (далее - заявители) могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностными лицами управления в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного Регламента.

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц управления, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги (далее также - жалоба) к руководителю управления.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена по адресу: 443071, г. Самара, Волжский проспект, 19, управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области, а также на адрес электронный почты: [ugookn@samregion.ru](mailto:ugookn@samregion.ru).

Жалоба заявителя может быть принята при личном приеме заявителя, направлена по почте, через МФЦ, а также в электронном виде с использованием сети Интернет, официального сайта управления и федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования [do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного Регламента в управление.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование управления, фамилию, имя, отчество (последнее -

при наличии) должностного лица уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо государственного служащего;

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

5.5. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в том числе могут являться:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления, уведомления) о предоставлении государственной услуги (уведомления);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, Административным регламентом для предоставления государственной услуги;

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, Административным регламентом;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление управление жалобы заявителя.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба заявителя направляется в управление и должна быть адресована руководителю управления.

5.9 Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

5.10. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

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

1) удовлетворяется жалоба, 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 Самарской области, Административным регламентом, а также в иных формах, предусмотренных Административным регламентом;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

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

5.13. 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.

5.14. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
управления государственной охраны объектов  
культурного наследия Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
при проведении работ по сохранению  
объекта культурного наследия,  
затрагивающих конструктивные  
и другие характеристики надежности  
и безопасности данного объекта  
культурного наследия»

Руководителю управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
Самарской области

---

(наименование, юридический и почтовый  
адреса,

---

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты - для  
юридических лиц,

---

Ф.И.О., адрес регистрации

---

(места жительства) - для физических лиц)

---

(номер телефона, факс, адрес электронной  
почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать разрешение на строительство, реконструкцию (нужное  
подчеркнуть)

---

(наименование объекта)

---

на земельном участке по  
адресу:

(город, район, улица, кадастровый номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_ месяца(ев).

Право на пользование землей  
закреплено

(наименование документа)

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

- положительное заключение экспертизы получено за

№ \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дополнительно информируем:

1) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания  
территории

\_\_\_\_\_;  
(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и  
наименование правового акта)

2) реквизиты правового акта об утверждении градостроительного плана  
земельного

участка \_\_\_\_\_

(форма правового акта, наименование принявшего его органа, дата, номер и наименование правового акта)

3) финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться <1>

(указание на источник бюджетного финансирования: федеральный бюджет, бюджет Самарской области или бюджет муниципального образования с указанием названия муниципального образования)

-----

<1> Указывается в случае строительства (реконструкции) объекта капитального строительства за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

в соответствии с договором (контрактом) от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_, заключенным \_\_\_\_\_ с

(наименование организации - контрагента по договору (контракту), ИНН,

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

\_\_\_\_\_  
банковские реквизиты (р/с, к/с, БИК))

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в управление государственной охраны объектов культурного наследия Самарской области.

Прошу результат предоставления государственной услуги:

- а) вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть);
- в) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <2>

-----

<2> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Застройщик

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
управления государственной охраны объектов  
культурного наследия Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
при проведении работ по сохранению  
объекта культурного наследия,  
затрагивающих конструктивные  
и другие характеристики надежности  
и безопасности данного объекта  
культурного наследия»

Руководителю управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
Самарской области

---

(наименование, юридический и почтовый  
адреса,

---

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для  
юридических лиц,

---

Ф.И.О., адрес регистрации

---

(места жительства) - для физических лиц)

---

(номер телефона, факс, адрес электронной  
почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В РАЗРЕШЕНИЕ НА СТРОИТЕЛЬСТВО**

Прошу внести изменение в разрешение на строительство,  
реконструкцию (нужное подчеркнуть)  
от " \_ " \_\_\_\_\_ 20 \_ г. № \_

---

(наименование объекта)

---



---

на земельном участке по  
адресу:

---



---

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

---

в связи с

---

(основание для внесения изменений).

Прошу результат предоставления государственной услуги:

- а) вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть);
- в) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <3>

-----

<3> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Застройщик

---

(должность)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
управления государственной охраны объектов  
культурного наследия Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
при проведении работ по сохранению  
объекта культурного наследия,  
затрагивающих конструктивные  
и другие характеристики надежности  
и безопасности данного объекта  
культурного наследия»

Руководителю управления  
государственной охраны объектов  
культурного наследия  
Самарской области

---

наименование, юридический и почтовый  
адреса,

---

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты, - для  
юридических лиц,

---

Ф.И.О., адрес регистрации

---

(места жительства) - для физических лиц.

---

(номер телефона, факс, адрес электронной  
почты)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о переходе ко мне (представляемой мною организации или представляемому мною физическому лицу) права на земельный участок, об образовании земельного участка (нужное подчеркнуть), находящийся (находящегося) по адресу:

---

---

(город, район, улица, номер участка, кадастровый номер)

---

Реквизиты правоустанавливающего документа на указанный земельный участок:

---

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.5 статьи 51

---

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты решения об образовании земельного участка:

---

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.6 и 21.7 статьи 51

---

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства:

---

(указываются в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51

---

Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Прошу результат предоставления государственной услуги:

- а) вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- б) направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть);
- в) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <4>

-----

<4> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Застройщик.

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (при наличии)



Приложение № 4  
к Административному регламенту  
управления государственной охраны объектов  
культурного наследия Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
при проведении работ по сохранению  
объекта культурного наследия,  
затрагивающих конструктивные  
и другие характеристики надежности  
и безопасности данного объекта  
культурного наследия»

Форма регистра  
разрешений на строительство

Дата разрешен ия	Регистрационн ый номер	Адрес ОКН	Кому выдано	Разре шение выдан о на срок до	Наименов ание объекта	Приме чание

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
управления государственной охраны объектов  
культурного наследия Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
"Выдача разрешений на строительство  
при осуществлении строительства,  
реконструкции объектов  
капитального строительства"

Бланк управления

---

наименование и почтовый адрес  
получателя государственной услуги  
(для юридических лиц)

---

Ф.И.О., почтовый адрес получателя  
государственной услуги  
(для физических лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной услуги

Вам,

---

(наименование - для заявителя - юридического лица,  
фамилия, имя, отчество (если имеется) - для заявителя - физического лица)

отказано в предоставлении государственной услуги (указывается вид  
подуслуги, за которой обратился заявитель: в выдаче разрешения на  
строительство, продлении срока действия разрешения на строительство,  
внесении изменений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства) по следующему основанию (основаниям):

---

(основание или основания отказа в предоставлении государственной услуги)

---

(должность уполномоченного  
лица)

---

(подпись)

---

(Ф.И.О.)

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
управления государственной охраны объектов  
культурного наследия Самарской области  
по предоставлению государственной услуги  
«Выдача разрешения на строительство  
при проведении работ по сохранению  
объекта культурного наследия,  
затрагивающих конструктивные  
и другие характеристики надежности  
и безопасности данного объекта  
культурного наследия»

Разрешение на строительство от (дата выдачи разрешения на строительство) № (номер разрешения на строительство) (продолжение)

На основании обращения (наименование - для заявителя - юридического лица, фамилия, имя, отчество (если имеется) - для заявителя - физического лица) от (дата регистрации заявления) № (регистрационный номер заявления) о внесении изменений в разрешение на строительство от (дата выдачи разрешения на строительство) № (номер разрешения на строительство) (далее - разрешение на строительство) внести в разрешение на строительство следующее изменение(-я):

---

(должность уполномоченного лица  
органа, осуществляющего выдачу  
разрешения на строительство)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.