



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

17 декабря 2018 г.

№ 116

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 18 декабря 2018 г.
Регистрационный № 345

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 мая 2010 года № 56-ЗАО «Об исполнительных органах государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа» **п р и к а з ы в а ю:**

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

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента признания утратившим силу постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 12 мая 2017 года № 420-П «Об утверждении Административного регламента службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
руководителя службы



В.Н. Гуляев

УТВЕРЖДЕН

приказом службы государственной охраны
объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 17 декабря 2018 года № 116

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент службы государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» (далее - Административный регламент, государственная услуга, служба, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги, устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) службы при осуществлении полномочий по оказанию государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица либо уполномоченные ими представители (далее - заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- непосредственно специалистами отдела государственного надзора и

правового регулирования службы (далее – отдел);

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» на официальном сайте службы <http://nasledie89.yanao.ru> (далее – официальный сайт), а также в государственных информационных системах «Региональный портал государственной и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» www.pgu-yamal.ru (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении службы.

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

1.3.2. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела, работникам МФЦ, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес службы;
- в письменной форме по адресу электронной почты службы;

1.3.3. На официальном сайте, Региональном портале, Едином портале, размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и графики работы службы, отдела, МФЦ;
- справочные телефоны отдела, в том числе телефона-информатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи службы в сети «Интернет».

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела, работники МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить

обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем службы либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в службе, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта».

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Государственная услуга предоставляется службой государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа.

Многофункциональный центр осуществляет приём документов заявителей для последующего направления в службу (при наличии соглашения о взаимодействии).

Специалисты службы не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство в случае, если при

проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объект культурного наследия) затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее - разрешение на строительство).

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Государственная услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней с даты поступления в службу заявления о предоставлении государственной услуги (далее - заявление).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

2.5.2. Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 года, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, 30 октября 2001 года, № 204 - 205; Российская газета, 30 октября 2001 года, № 211 - 212);

2.5.3. Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, 30 декабря 2004 года, № 290; Собрание законодательства Российской Федерации, 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, 14 января 2005 года, № 5 - 6);

2.5.4. Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, 29 июня 2002 года, № 116 - 117; Собрание законодательства Российской Федерации, 01 июля 2002 года, № 26, ст. 2519; Парламентская газета, 29 июня 2002 года, № 120 - 121) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.5.5. Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 05 мая 2006 года, № 95; Собрание законодательства Российской Федерации, 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006 года, № 70 - 71);

2.5.6. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

2.5.7. постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 18 июля 2011 года, № 29, ст. 4479);

2.5.8. приказ Министерства регионального развития Российской Федерации

от 02 июля 2009 года № 251 «Об организации работы по выдаче разрешений на строительство и разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в части 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, расположенных на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительного регламента или для которых градостроительный регламент не устанавливается, за исключением объектов капитального строительства, в отношении которых проведение государственной экспертизы проектной документации и (или) выдача разрешений на строительство возложены на иные федеральные органы исполнительной власти» (Нормирование в строительстве и ЖКХ, 2009, № 4; Информационный бюллетень о нормативной, методической и типовой проектной документации, 2009, № 9; Нормирование, стандартизация и сертификация в строительстве, 2009, № 5; Ценообразование и сметное нормирование в строительстве, сентябрь, 2009, № 9);

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

2.5.10. Закон автономного округа от 26 мая 2015 года № 52-ЗАО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (Ведомости Законодательного Собрания Ямало-Ненецкого автономного округа, май, 2015, № 4; Красный Север, 04 июня 2015 года, спецвыпуск № 37/1);

2.5.11. постановление Правительства автономного округа от 14 октября 2016 года № 969-П «О службе государственной охраны объектов культурного наследия Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 21 октября 2016 года, спецвыпуск № 80).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте, на Региональном портале и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6. Для получения государственной услуги заявитель представляет в службу либо в МФЦ следующие документы:

2.6.1. Заявление по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 (образец заполнения заявления - приложение № 2) к настоящему Административному регламенту (подлинник в 1 экземпляре).

Заявление может быть подано при личном обращении, посредством почтовой связи, либо при наличии технической возможности посредством Единого портала, по адресу электронной почты.

2.6.2. Правоустанавливающие документы на земельные участки, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного

сервитута, права, на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Материалы, содержащиеся в проектной документации, в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

- пояснительная записка;
- схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
- схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;
- архитектурные решения;
- сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.4. Положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.6.5. Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 2.6.6 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома.

2.6.6. 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.

2.7. Документы, указанные в пунктах 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем в электронной форме (при наличии технической возможности) посредством Единого портала.

При обращении в электронной форме за получением государственной

услуги каждый прилагаемый к заявлению документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

2.8. Службой в рамках системы межведомственного информационного взаимодействия запрашивается (их копии или сведения, содержащиеся в них):

2.8.1. правоустанавливающие документы на земельные участки, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.8.2. 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;

2.8.3. документы, указанные в подпункте 2.6.3. пункта 2.6 настоящего Административного регламента при их наличии в едином государственном реестре заключений;

2.8.4. положительное заключение государственной экспертизы проектной документации, выданное в рамках предоставления государственной услуги по государственной экспертизе проектной документации и государственной экспертизе результатов инженерных изысканий:

федеральным автономным учреждением «Главное управление государственной экспертизы» - в отношении объекта культурного наследия федерального значения;

автономным учреждением автономного округа «Управление государственной экспертизы проектной документации» - в отношении объектов культурного наследия регионального и местного (муниципального) значения.

Заявитель вправе представить документы, указанные в абзацах втором-шестом настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, указанных в абзацах втором-

шестом настоящего пункта, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

МФЦ запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного взаимодействия при условии разработанных сервисов.

2.9. Специалисты службы не вправе требовать от заявителя:

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

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.9.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица службы, государственного гражданского служащего автономного округа, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы, первого заместителя службы либо уполномоченного лица уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.12.1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.12.2. несоответствие документов, предусмотренных пунктами 2.6 и 2.8 (в случае предоставления документов по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, 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, требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги**

2.13. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,**

в том числе в электронной форме

2.16. Заявление регистрируется в службе, МФЦ в день поступления, а поступивший после 16.30 часов (15.30 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация заявления, поступившего в службу, МФЦ в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2 – 3.4 настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям предоставления
государственной услуги**

2.17. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников службы.

Помещения для приема заявителей включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения службы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Места информирования, приема заявителей, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, получения консультаций, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании службы.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны

быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.18. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию, в котором располагается служба (далее - здание), и предоставляемой в нем государственной услуге.

Служба обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных

транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания, помещения) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

N п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативно е значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте, Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия	шт	0

	(бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги		
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
8.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
9.	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	2/30
11.	Возможность получения государственных услуг в МФЦ (с момента заключения соглашения о взаимодействии)	да/нет	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.20. С момента реализации технической возможности подача заявления в электронной форме может быть осуществлена в электронной форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система

идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги (с момента реализации технической возможности) через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

3.1.4. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3.1.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием (при наличии технической возможности) Единого портала.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в службу или МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии) либо поступление заявления (документов) по почте, через Единый портал (с момента реализации технической возможности), по электронной почте службы.

3.3. Специалист службы, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства в день его поступления;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в день его обращения (при личном обращении заявителя);

- при направлении заявления по почте направляет извещение о дате регистрации заявления в 2-дневный срок с даты его поступления по почте;

- при направлении заявления в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации

технической возможности), в 2-дневный срок с момента его регистрации направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием заявления;

- передает зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами руководителю службы или уполномоченному им должностному лицу.

Работник МФЦ:

- регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами делопроизводства в день его поступления;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в день его обращения (при личном обращении заявителя);

- в течение 1 рабочего дня направляет зарегистрированные документы в службу.

3.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Рассмотрение заявления с приложенными к нему документами и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача принятого заявления и документов к нему руководителю службы либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

3.6. Комплект документов, рассмотренный и завизированный руководителем службы либо уполномоченным им должностным лицом, передается начальнику отдела.

3.7. Начальник отдела назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению комплекта документов (далее - ответственный исполнитель), который:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- устанавливает наличие полномочий службы по рассмотрению обращения заявителя;

- проводит проверку комплекта документов на предмет соответствия их перечню документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- в случае если заявитель не представил документы, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 дня со дня регистрации документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся требуемые сведения, в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства автономного округа от 15 марта

2012 года № 183-П.

- проводит проверку соответствия представленных документов требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае если предоставление государственной услуги входит в полномочия службы и отсутствуют определенные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель по согласованию с начальником отдела подготавливает проект разрешения на строительство.

В случае если имеются определенные пунктом 2.12 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, ответственный исполнитель по согласованию с начальником отдела подготавливает проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектной документацией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

По заявлению заявителя разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства, реконструкции.

3.8. Разрешение на строительство или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем службы или уполномоченным им лицом.

3.9. Разрешение на строительство подготавливается в двух экземплярах, один из которых хранится в архиве службы, и регистрируется в журнале учета выданных разрешений на строительство.

3.10. Результатом административной процедуры является подписание руководителем службы или уполномоченным им лицом разрешения на строительство или письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11. Продолжительность административной процедуры - не более 5 рабочих дней с момента регистрации заявления с приложенными документами.

Выдача (направление) результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги

3.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание руководителем службы или уполномоченным им лицом разрешения на строительство либо письменного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения и поступление их специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.13. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует разрешение на строительство или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства;

- выдает разрешение на строительство или письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги лично заявителю под подпись или направляет в его адрес по почте.

Копия результата предоставления государственной услуги вместе с заявлением остается на хранении в службе.

3.14. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения на строительство или письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.15. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента подписания разрешения на строительство или письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.16. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении на строительство.

3.17. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении на строительство.

3.18. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении на строительство принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия сведениям, указанным в представленных документах.

3.19. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом службы опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении на строительство либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги разрешении на строительство.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.20. Запись на прием для подачи запроса.

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

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе графика приема заявителей.

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

3.21. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения

электронной формы запроса (при наличии технической возможности) на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

При наличии технической возможности на Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

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

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

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

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

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме

осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе (при наличии технической возможности) Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

При направлении документов, указанных в пунктах 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием (при наличии технической возможности) Единого портала в 3-дневный срок с момента их поступления должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запроса, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы службы, в которую необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности.

В случае если заявителем направлены не все документы, указанные в пунктах 2.6, 2.8 настоящего Административного регламента, то должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию запроса, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов, а также о находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций документах, которые могут быть истребованы службой в рамках межведомственного взаимодействия.

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

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

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

Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.23. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю направляется:

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

3.24. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю службой с использованием Единого портала при наличии технической возможности.

3.25. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги посредством Единого портала.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель службы, первый заместитель руководителя службы, начальник отдела.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы службы либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение

своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель службы или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) службы, предоставляющей
государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц,
государственных гражданских служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, ее должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент экономики автономного округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование службы, должностного лица службы либо государственного гражданского служащего службы, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.6.3 пункта 5.6 настоящего Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование службы, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению службы, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ департаментом экономики автономного округа.

Время приема жалоб соответствует графику приема посетителей.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем

посредством:

5.7.1. официального сайта (с момента реализации технической возможности);

5.7.2. Единого портала;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается службой как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ, жалоба подается руководителю этого МФЦ.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ, жалоба подается в департамент экономики автономного округа.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, Вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора

автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги службой или МФЦ жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в службу, МФЦ или департамент экономики автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

5.13. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.13.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

5.13.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.13.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

5.13.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

5.13.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

5.13.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.13.7. отказ службы, ее должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.13.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.13.9. 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 автономного округа;

5.13.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.14. В службе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.14.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.14.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.10, 5.11 настоящего Административного регламента.

5.15. В случаях, предусмотренных в подпунктах 5.13.2, 5.13.5, 5.13.7, 5.13.9 пункта 5.13 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.16. В службе, МФЦ, департаменте экономики определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

5.16.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.16.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10 настоящего Административного регламента.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Служба, МФЦ, департамент экономики автономного округа обеспечивают:

5.18.1. оснащение мест приема жалоб;

5.18.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальном сайте, на Едином портале;

5.18.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Жалоба, поступившая в службу, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.20. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены службой.

В случае обжалования отказа службы, его должностного лица либо МФЦ и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.21. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ служба принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта службы.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.23. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.22 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых службой, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.24. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.22 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.25.1. наименование службы, МФЦ, департамента экономики автономного округа, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

5.25.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.25.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.25.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.25.5. принятое по жалобе решение;

5.25.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

5.25.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы, МФЦ, департамента экономики автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.27. Служба, МФЦ, департамент экономики автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.27.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.27.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.27.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.28. Служба, МФЦ, департамент экономики автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.29. Служба, МФЦ, департамент экономики автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

5.29.1. в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.29.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.29.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.30. Заявитель имеет право:

5.30.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.30.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту службы
государственной охраны объектов
культурного наследия Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешения
на строительство в случае, если
при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия затрагиваются
конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности такого объекта»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные заявителя или
наименование юридического лица)

почтовый адрес _____
(для юридических лиц,
физических лиц)

юридический адрес _____

(для юридических лиц)

контактный телефон _____

электронный адрес (при наличии) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

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

(наименование объекта)

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

сроком на _____ месяца(ев).

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

(наименование документа)

от « ____ » _____ г. № _____.

Право на пользование землей закреплено _____

(наименование документа)

от « ____ » _____ г. № _____

Проектная документация на строительство объекта разработана _____

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

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

- положительное заключение государственной экспертизы получено от « ____ » _____ г. № _____;

- схема планировочной организации земельного участка согласована _____

от « ____ » _____ г. № _____.

Проектно-сметная документация утверждена _____

от « ____ » _____ г. № _____.

Дополнительно информируем:

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

(банковские реквизиты и номер счета)

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

(наименование организации, ИНН,

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

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

Производителем работ приказом от " ____ " _____ г. № _____ назначен _____,

(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы

(высшее, среднее)

в строительстве _____ лет.

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

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса,

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
" ____ " _____ 20__ г.

МП (при наличии)

Приложение № 2
к Административному регламенту службы
государственной охраны объектов
культурного наследия Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Выдача разрешения
на строительство в случае, если
при проведении работ по сохранению объекта
культурного наследия затрагиваются
конструктивные и другие характеристики
надежности и безопасности такого объекта»

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю службы государственной
охраны объектов культурного наследия
Ямало-Ненецкого автономного округа
Петровой А.М.

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Иванова Александра Сергеевича, паспорт

серии 0000 № 000000 или ООО «Наследие»

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
паспортные данные заявителя или
наименование юридического лица)
почтовый адрес г. Салехард, ул. Мира,

(для физических лиц)
д. 312

юридический адрес
г. Салехард, ул. Ленина, д. 13, офис 13

(для юридических лиц)
контактный телефон 8(636) 1478526

электронный адрес (при наличии)

jhg@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче разрешения на строительство

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

безопасности такого объекта) (нужное подчеркнуть)

Объект культурного наследия регионального значения «Здание архива 501-й стройки»

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: г. Салехард, ул. Комсомольская, д. 37-А, 89:08:010305:139

(город, район, улица, номер участка)

сроком на 20 месяца (ев).

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

(наименование документа)

от «22» декабря 2016 года № 1197-П.

Право на пользование землей закреплено договором аренды земельного участка от «07» марта 2017 года № 349

(наименование документа)

Проектная документация на строительство объекта разработана ООО «СтройПроект»; ИНН 0000000000; юридический адрес: 543231, г. Псков, ул. Трудовая, д. 12; почтовый адрес: 543238, г. Псков, ул. Республики, д. 7, оф. 5;

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

Сидоров И.И. - генеральный директор, 8 (439) 000-00-000, СБ РФ № 1624 в г. Псков, р/с 00000000000000000000, к/с 00000000000000000000, БИК 000000000

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

(наименование банка, р/с, к/с, БИК))

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

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

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

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

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

 (наименование организации)
 от «01» марта 2017 г. № 345/17.

Проектно-сметная документация утверждена Приказом ООО
 «ЦентрИнвест» от «17» апреля 2017 г. № 19/2017.

Дополнительно информируем:

Финансирование строительства (реконструкции, работ по сохранению
 объекта культурного наследия в случае, если при проведении работ затрагиваются
 конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого
 объекта) застройщиком будет осуществляться ГКУ «Дирекция по капитальному
 строительству Ямало-Ненецкого автономного округа»,

ИНН 0000000000, 125000, г. Салехард, ул. Пермякова, 13, стр. 1, Иванов

И.И., (495) 000-00-00, СБ РФ N 1790 г. Салехард, р/с 000000000000,

БИК 0000000000

(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в
 соответствии с договором от «08» августа 2018 г. № 345/17 ООО «Исток» ИНН
 0000000000 юридический адрес: 560376, г. Киров, ул. С.Иванова, д. 5;

почтовый адрес: 560376, г. Киров, ул. С.Иванова, д. 5,

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

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
 банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Производителем работ приказом от «09» августа 2018 г. № 23/а назначен
 главный инженер Зарубин В.А., имеющий высшее специальное образование и
 стаж работы в строительстве 20 лет.

(должность, фамилия, имя, отчество, образование (высшее, среднее))

Строительный контроль в соответствии с договором от «09» августа 2018
 г. № 214 будет осуществляться ГКУ «Дирекция по капитальному строительству
 Ямало-Ненецкого автономного округа, ИНН 0000000000, 125000, г. Салехард,
 ул. Пермякова, 13, стр. 1, Иванов И.И.,

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,
 (495) 000-00-00, СБ РФ N 1790 г. Салехард, р/с 000000000000, БИК 0000000000

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

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

(наименование уполномоченного органа)

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

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

Генеральный директор		И.С. Иванов
-----	-----	-----
(должность)	(подпись)	(Ф.И.О.)

«21» августа 2018 г.

МП (при наличии)