

от 25.04.2016 № 02

|  |  |
| --- | --- |
| *Об утверждении административного регламента предоставления Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным* *кодексом* *Российской Федерации* |   |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3.Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Заместитель начальника

Государственной инспекции М.А. Волозина

Приложение

к постановлению

Государственной инспекции

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**Административный** **регламент** **предоставления Государственной инспекцией**

**по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным** **кодексом** **Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления Государственной инспекцией по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области (далее - Государственная инспекция) государственной услуги по выдаче разрешения на строительство при строительстве, реконструкции объекта культурного наследия - объекта капитального строительства в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в указанной сфере.

1.2. Разрешение на строительство выдается в случае, если при осуществлении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

1.3. В процессе предоставления государственной услуги Государственная инспекция взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области (600033, г. Владимир, ул. Офицерская, д. 33-а);

- органами местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области.

1.4. Заявителем (далее - заявитель) является юридическое или физическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке работы по сохранению объекта культурного наследия, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для его строительства, реконструкции.

От имени физических лиц заявление о выдаче разрешения на строительство могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

От имени юридических лиц необходимые документы могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, либо представители, действующие на основании доверенности или договора.

1.5. Государственная услуга предоставляется Государственной инспекцией по адресу: 600022, пр-т Ленина, д. 59, г. Владимир.

Официальный сайт Государственной инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://giookn.avo.ru/.

Адрес электронной почты Государственной инспекции: e-mail: giookn@ avo.ru.

Телефоны:

- приемной начальника Государственной инспекции - (4922) 54-07-71;

-отдела контроля за сохранением объектов культурного наследия и регулирования градостроительной деятельности - (4922) 38-65-06.

Режим работы Государственной инспекции:

понедельник - пятница с 09.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов;

выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

1.6. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

- на информационных стендах;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (http://www.rgu33.avo.ru/), а также на официальном сайте Государственной инспекции (http://giookn.avo.ru/);

- консультации могут предоставляться по устным и письменным обращениям, по телефону, по электронной почте, а также с использованием подраздела «Объекты культурного наследия» тематического проекта «Вопрос-ответ» на официальном сайте администрации области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на строительство в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации» (далее - государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется Государственной инспекцией.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю разрешения на строительство;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня поступления в Государственную инспекцию заявления о выдаче разрешения на строительство и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par48) Регламента.

2.4.2. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за получением консультации не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Время консультации по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1, ст. 16);

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», № 116 - 117, 29.06.2002);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 N 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, 13.04.2015);

- Закон Владимирской области от 13.07.2004 № 65-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 218, 04.08.2004);

- постановление Губернатора области от 17.10.2007 № 774 «Об утверждении Положения о Государственной инспекции по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 209, 24.10.2007).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на строительство заявитель направляет в Государственную инспекцию заявление о выдаче разрешения на строительство. Образец рекомендуемой формы заявления приведен в приложении № 1 к Регламенту.

2.6.2. Для принятия решения о выдаче разрешения на строительство необходимы следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

1.1) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

2) градостроительный план земельного участка;

3) материалы, содержащиеся в проектной документации:

а) пояснительная записка;

б) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

в) схемы, отображающие архитектурные решения;

г) 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;

д) проект организации строительства объекта капитального строительства;

е) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей (при необходимости проведения таких работ);

ж) 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 приспособления объектов культурного наследия для современного использования при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со статьей 49 Градостроительного Кодекса;

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

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением случаев реконструкции многоквартирного дома; решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

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

Документы, указанные в [пунктах 2.6.1](#Par49) и [2.6.2](#Par50) Регламента, могут быть направлены в электронном виде, подписанные электронной подписью в соответствии с действующим законодательством;

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

2.6.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2](#Par54) и [5 пункта 2.6.2](#Par64) настоящего Регламента, запрашиваются Государственной инспекцией в органах местного самоуправления, в [подпункте 1](#Par51) - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. Документы, указанные в [подпункте 1 пункта 2.6.2](#Par51), направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.5. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в том числе документов, не предусмотренных Регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

1) отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par50) настоящего Регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с [пунктом 2.6.3](#Par73) настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство.

2.8. Государственная услуга и предоставление информации о ней осуществляются бесплатно.

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

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.11.1. Центральный вход в здание Государственной инспекции должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации. Внутренние двери кабинетов Государственной инспекции оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах и должностях государственных служащих отдела.

2.11.2. Места ожидания для заявителей и приема заявлений оборудуются стульями.

2.11.3. Рабочие места государственных служащих, предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, обеспечиваются компьютерной техникой и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Образцы и формы документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на информационном стенде Государственной инспекции.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

- комфортность ожидания предоставления и получения государственной услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

- количество поступивших жалоб на предоставление государственной услуги.

2.13. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.13.1. Информация о государственной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.2. Заявителем может быть скопирована и заполнена в электронном виде форма заявления о выдаче разрешения на строительство, указанная в приложении № 1 к настоящему Регламенту, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области (http://www.rgu33.avo.ru/), а также на официальном сайте Государственной инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (http://www.giookn.avo.ru/).

2.13.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

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

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство;

-рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;

- выдача заявителю разрешения на строительство либо принятие решения об отказе в его выдаче.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство».

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Государственную инспекцию заявления о выдаче разрешения на строительство (приложение № 1 к Регламенту), а также документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par50) настоящего Регламента.

3.2.2. Заявление о выдаче разрешения на строительство с приложенными к нему документами представляется заявителем или его представителем в приемную Государственной инспекции лично или направляется по почте, или представляется в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), или направляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении документов в приемную Государственной инспекции одним из указанных способов в течение одного рабочего дня начальник Государственной инспекции передает их на рассмотрение в отдел контроля за сохранением объектов культурного наследия и регулирования градостроительной деятельности Государственной инспекции (далее - Отдел) через административно-управленческий персонал (далее - АУП), где производится соответствующая отметка специалиста.

3.2.3. Специалист АУП, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) проверяет наличие документов, указанных в заявлении;

2) регистрирует заявление в журнале регистрации;

3) передает заявление о выдаче разрешения на строительство и приложенные к нему документы начальнику Отдела.

3.2.4. Начальник Отдела назначает ответственного специалиста и передает ему поступившее заявление с приложенными к нему документами.

Срок выполнения административного действия не должен превышать одного рабочего дня с даты поступления в Отдел заявления с резолюцией начальника Государственной инспекции.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача его на рассмотрение.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение документов».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Специалист Отдела, назначенный начальником Отдела ответственным за выполнение указанного действия:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) направляет запросы о предоставлении документов, указанных в [подпунктах 2](#Par54) и [5 пункта 2.6.2](#Par64) настоящего Регламента, в органы местного самоуправления, в [подпункте 1](#Par51) - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

3) проводит проверку соответствия проектной документации требованиям градостроительного плана земельного участка. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) по результатам рассмотрения документов заполняет форму разрешения на строительство в двух экземплярах либо готовит проект письма об отказе в выдаче разрешения на строительство с указанием причин отказа.

Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства.

3.3.3. Проект разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство, согласованный с начальником Отдела, представляется начальнику Государственной инспекции для подписания.

3.3.4. Срок выполнения процедуры не должен превышать семи дней со дня поступления в Отдел заявления с визой начальника Государственной инспекции.

3.3.5. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

3.4. Административная процедура «Выдача заявителю разрешения на строительство либо принятие решения об отказе в его выдаче».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в его выдаче.

3.4.2. Специалист АУП, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции:

1) регистрирует разрешение на строительство или письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство в журнале регистрации;

2) информирует заявителя о принятом решении по телефону или по электронной почте при условии, что в заявлении указан контактный телефон или адрес электронной почты.

Максимальный срок выполнения действия - не более 1 рабочего дня с момента поступления подписанных документов в канцелярию;

3) выдает заявителю один экземпляр разрешения на строительство или передает письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство (при личном обращении заявителя) либо обеспечивает отправку такого письма почтой или электронной почтой. Факт выдачи заявителю разрешения на строительство подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре разрешения (при личном обращении) либо отметкой ответственного исполнителя «направлено почтой» (при отправлении почтой), «направлено электронной почтой» (при отправлении электронной почтой).

Максимальный срок выполнения действия - не более 30 минут с момента обращения заявителя в Отдел;

4) помещает в дело заявление о выдаче разрешения на строительство, копии правоустанавливающих документов на земельный участок, градостроительного плана земельного участка, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если заявителю было предоставлено такое разрешение), документ о согласии всех правообладателей объекта капитального строительства (в случае реконструкции такого объекта) и второй экземпляр подготовленного по результатам рассмотрения заявления разрешения на строительство либо письмо об отказе в выдаче разрешения на строительство. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной начальником Государственной инспекции.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю разрешения на строительство или письма об отказе в выдаче разрешения на строительство.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей и принятие по ним решений.

4.2. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полнота и качество предоставления государственной услуги.

4.3. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Государственной инспекции и может носить плановый характер (на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

Плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Государственные гражданские служащие Государственной инспекции несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в опросах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) Государственной инспекции, а также

ее должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Государственную инспекцию и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- служащих Государственной инспекции - начальнику Государственной инспекции;

- начальника Государственной инспекции и его заместителя - Губернатору области.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) 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 Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ Государственной инспекции, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Государственной инспекции, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

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:

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

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

в) 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 Государственной инспекцией 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).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#Par184) настоящего 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.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Государственной инспекцией.

В случае обжалования отказа Государственной инспекции, ее должностного лица 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Государственная инспекция 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.

5.10. Государственная инспекция отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Государственная инспекция оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Государственной инспекции, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Государственной инспекции.

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 Государственной инспекции и (или) Государственной инспекции, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Государственной инспекцией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к административному регламенту

Рекомендуемая форма

Кому: в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия администрации Владимирской области

от кого:

(для юридического лица - наименование юридического лица,

ИНН, ОГРН, дата и N регистрации; юридический и почтовый адреса;

ФИО руководителя, контактные телефоны

для физического лица (заявителя, планирующего

осуществлять строительство (реконструкцию) - Ф.И.О., дата рождения,

паспортные данные: серия, номер, дата выдачи, кем выдан, гражданство)

Заявление

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство (реконструкцию)

(ненужное зачеркнуть)

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией)

(название этапа строительства)

на земельном участке по адресу:

(район, поселение, улица, номер дома, участка, иные ориентиры)

с кадастровым номером сроком на месяца(ев).

Право на земельный участок закреплено

(наименование документа)

от « » г. № , серия

Проектная документация на строительство объекта разработана

(наименование проектной организации, юридический и почтовый адреса, номера телефонов)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « » г. № ,

Положительное заключение экспертизы выдано

(наименование организации)

« » г. за № ,

Положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы получено

г. за №

(в случаях, установленных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Проектно-сметная документация утверждена

(должность, Ф.И.О., название документа)

от « » г. за №

Финансирование строительства (реконструкции) будет осуществляться

(источники финансирования)

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

Строительство (реконструкция) будет осуществляться

(наименование организации, ИНН,

юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номера телефонов)

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено

(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от « » г. №

Строительный контроль в соответствии с договором от « » г. №

будет осуществляться

(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса,

Ф.И.О. руководителя, номер телефона)

право выполнения функций заказчика закреплено

(наименование документа и организации, его выдавшей)

№ от « » г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Государственную инспекцию по охране объектов культурного наследия администрации области.

 К настоящему заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приводится полный перечень документов, предусмотренных заявителем)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » 20 г.

 М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИЕЙ ПО ОХРАНЕ

КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┐

│ Назначение ответственного исполнителя │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение предоставленных документов на их соответствие действующему │

│ законодательству, запрос документов и подготовка проекта решения по │

│ результатам рассмотрения документов │

└──────────────────┬───────────────────────────────────────┬──────────────┘

 │ │

┌──────────────────┴──────────────┐ ┌─────────────────┴──────────────┐

│ Подготовка письма об отказе в │ │ Подготовка разрешения на │

│ выдаче разрешения на │ │ строительство │

│ строительство │ │ │

└──────────────────┬──────────────┘ └─────────────────┬──────────────┘

 │ │

┌──────────────────┴──────────────┐ ┌─────────────────┴──────────────┐

│ Отправка письма почтой или │ │ Выдача разрешения на │

│ передача его заявителю лично │ │ строительство │

└──────────────────┬──────────────┘ └─────────────────┬──────────────┘

 │ │

┌──────────────────┴───────────────────────────────────────┴──────────────┐

│ Оформление документов на хранение в соответствии с номенклатурой дел │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

┌───────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┐

│ Предоставление государственной услуги завершено │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘