



**КОМИТЕТ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ**

П Р И К А З

от «15» декабря 2020 г. № 236-ОД

г. Пенза

**Об утверждении административного регламента предоставления
Комитетом Пензенской области по охране памятников истории и культуры
государственной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении
строительства, реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении
работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются
конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого
объекта»**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Комитете Пензенской области по охране памятников истории и культуры, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 24.08.2015 № 470-пП «Об утверждении Положения о Комитете Пензенской области по охране памятников истории и культуры» (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Комитетом Пензенской области по охране памятников истории и культуры государственной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта».

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Комитета Пензенской области по охране памятников истории и культуры в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио председателя Комитета



Т.А. Потёмина

**Административный регламент
предоставления Комитетом Пензенской области по охране памятников истории и
культуры государственной услуги «Выдача разрешения на строительство
при осуществлении строительства, реконструкции объекта культурного наследия,
если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия
затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и
безопасности такого объекта»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления Комитетом Пензенской области по охране памятников истории и культуры (далее – Комитет) государственной услуги «Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) (далее - разрешение на строительство), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления государственной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги. Действие Регламента не распространяется на случаи выдачи разрешений на строительство на территориях исторических поселений.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства являются физические или юридические лица (застройщики), осуществляющие на принадлежащем им земельном участке проведение работ по сохранению объектов культурного наследия, которые затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данных объектов, обратившиеся в Комитет для получения разрешения на строительство в случае, если проведение работ по сохранению объектов культурного наследия затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данных объектов (далее – заявитель).

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги в части внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесения изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства

в связи с продлением срока действия такого разрешения (далее – заявитель) являются:

1) физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок с выданным прежнему правообладателю земельного участка разрешением на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Градостроительный кодекс) выдано разрешение на строительство, и которое вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство;

3) физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на один из земельных участков, образованных путем раздела, перераспределения или выдела земельного участка, и прежнему правообладателю земельного участка было выдано разрешение на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

4) новый пользователь недр в случае переоформления лицензии на пользование недрами, который вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство;

5) застройщики (физические или юридические лица), указанные в пункте 1.2. Регламента.

1.4. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется в Комитете.

1.6. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги предоставляются должностными лицами Комитета, в чьи должностные обязанности входит предоставление государственной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по обращениям, поступившим в письменной форме, в форме электронного документа, ответ направляется заявителю в срок, не превышающий пяти дней с момента регистрации такого обращения;

б) по телефону должностные лица Комитета обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения государственной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению (уведомлению).

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время,

должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Должностное лицо, осуществляющее информирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>)» (далее - Региональный портал), официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт Комитета).

Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.7. Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, предусмотренным пунктом 1.6. Регламента.

Информирование осуществляется также путем оформления информационных стендов в помещении Комитета, где размещается соответствующая справочная информация.

Справочная информация размещается также на сайте Комитета, Едином портале, Региональном портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы Комитета, и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);
- справочные телефоны Комитета, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Комитета, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты.

1.8. На Едином портале, Региональном портале и сайте Комитета размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на сайте Комитета, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Подробную информацию о предоставляемой государственной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Выдача разрешения на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Краткое наименование государственной услуги: Выдача разрешения на строительство (далее – государственная услуга).

Наименование органа исполнительной власти Пензенской области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на строительство в случае, если проведение работ по сохранению объектов культурного наследия затрагивают конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данных объектов;

- внесение изменений в разрешение на строительство;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Комитет в срок не более пяти рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о выдаче разрешения на строительство (уведомления о переходе к физическому или юридическому лицу прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка или заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)) (далее – заявление (уведомление)) принимает решение о выдаче результата предоставления государственной услуги, предусмотренного пунктом 2.3. Регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Комитета, Региональном портале и Едином портале.

Комитет обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на сайте Комитета, Региональном портале и Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.6. Государственная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Комитет заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7. Для получения разрешения на строительство заявитель направляет в Комитет заявление по форме согласно приложению № 1 к Регламенту с приложением необходимых для предоставления государственной услуги документов:

1) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома;

2) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте 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;

3) 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;

4) 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.

2.8. Для внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в Комитет уведомление по форме согласно приложению № 2 к Регламенту (в случаях, указанных в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса) с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на земельные участки в случае, указанном в части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса.

Копии указанных документов могут быть представлены заявителем одновременно с уведомлением.

2.9. В целях внесения изменений в разрешение на строительство заявитель направляет в Комитет заявление по форме согласно приложению № 3 к Регламенту (кроме заявления о внесении изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения) с приложением документов, предусмотренных пунктами 2.7. Регламента (за исключением случаев, указанных в части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса).

2.10. В целях внесения изменений в разрешение на строительство исключительно в связи с продлением срока действия такого разрешения заявитель направляет в Комитет заявление по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

2.11. Необходимыми для предоставления государственной услуги документами, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, являются (в случае подачи в Комитет заявлений, предусмотренных пунктами 2.7., 2.9. Регламента):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса (в случае, если указанные документы содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

2) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти

(государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

4) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса проектной документации (в случае, если указанные документы содержатся в едином государственном реестре заключений):

а) пояснительная записка;

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

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

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

5) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса (в случае, если указанные документы содержатся в едином государственном реестре заключений);

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

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса;

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

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

10) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению.

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

2.12. В случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.11. Регламента, Комитет направляет межведомственный запрос о предоставлении таких документов в государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы.

В случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.8. Регламента, не представлены заявителем, Комитет запрашивает в рамках межведомственного запроса такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления.

2.13. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.12. Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.14. Документы, указанные в подпунктах 1, 4 и 5 пункта 2.11 Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или

сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости или едином государственном реестре заключений.

2.15. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2019, № 52, ст. 7790) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16. Заявитель может подать заявление (уведомление) и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, следующими способами:

1) лично по местонахождению Комитета;

2) посредством почтовой связи по местонахождению Комитета;

3) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета;

4) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме или в случае, предусмотренном в подпункте 3 настоящего пункта, документы, предусмотренные пунктами 2.7.-2.11. Регламента, представляются в Комитет в электронной форме и прикрепляются к заявлению (уведомлению), подписанному усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

2.17. Основания для отказа в приеме заявления (уведомления) и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются:

- отсутствие документов, предусмотренные пунктами 2.7., 2.11. Регламента, если они не должны быть получены Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия;
- несоответствие проектной документации требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

2.19. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются (в случае подачи заявителем в Комитет уведомления, предусмотренного пунктом 2.8. Регламента):

1) отсутствие в уведомлении реквизитов документов, предусмотренных соответственно подпунктами 1 – 4 пункта 2.8. Регламента, или отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении, предусмотренном пунктом 2.8. Регламента;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка, в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса. При этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления, указанного в пункте 2.8. Регламента;

4) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, в случае,

предусмотренном частью 21.7 Градостроительного кодекса.

2.20. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются (в случае подачи заявителем в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.9. Регламента):

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.7., 2.11. Регламента, если они не должны быть получены Комитетом в рамках межведомственного взаимодействия;

2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка. В случае представления градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления, предусмотренного пунктом 2.9. Регламента;

3) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции, в случае выдачи заявителю разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

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

2.21. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство являются (в случае подачи заявителем в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.10. Регламента):

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

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

2.22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

2.23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (уведомления) и (или) документов, необходимых при предоставлении государственной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

В целях оптимизации процесса предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителя по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, Регионального портала, по телефону или электронной почте.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема.

Срок регистрации заявления (уведомления) заявителя о предоставлении государственной услуги

2.25. Регистрация заявления (уведомления), представленного в Комитет заявителем лично или посредством почтового отправления, осуществляется специалистом Комитета в системе документооборота с присвоением заявлению (уведомлению) входящего номера и указанием даты его получения в день его поступления.

В случае поступления заявления (уведомления), представленного заявителем лично или посредством почтового отправления, после 16.00 часов рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего рабочего дня.

2.26. Регистрация заявления (уведомления), представленного в Комитет в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета, осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.27. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием исполнительного органа государственной власти Пензенской области – «Комитет Пензенской области по охране памятников истории и культуры».

2.28. Здание (строение), в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителя в помещение. Комитет должен располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителя от остановок общественного транспорта.

Вход в здание, где размещается Комитет, должен быть оборудован пандусами для инвалидов, работа с данной категорией заявителей должна вестись в индивидуальном порядке.

Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально

оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к месторасположению Комитета, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе с выделенными местами для парковки автомобилей, принадлежащих инвалидам.

На территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются данные нормы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания. Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Комитета. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Работники Комитета, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.29. В помещениях Комитета размещены информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- образец заявления о предоставлении государственной услуги;
- адрес сайта Комитета, адреса электронной почты;
- справочные телефоны и график работы отдела.

2.30. Помещение для ожидания и приема заявителей оборудуется в соответствии с санитарными правилами, нормами.

Кабинет приема заявителя оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием.

Место для приема заявителя снабжается стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Место ожидания оборудуется соответствующими комфортными условиями для заявителей и оптимальными условиями работы специалистов, в том числе обеспечивается возможность реализации прав инвалидов на предоставление по их заявлению государственной услуги.

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

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.32. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Комитета, Едином портале и (или) Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги и получения результата предоставления государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета.

2.33. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.34. Соблюдение сроков предоставления государственной услуги определяется как отношение количества заявлений (уведомлений), исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений (уведомлений) за отчетный период.

2.35. Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги определяется как отношение количества жалоб граждан и организаций в Комитет по вопросам предоставления государственной услуги к общему количеству поступивших заявлений (уведомлений) за отчетный период.

Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц Комитета по предоставлению государственной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц Комитета к общему количеству совершенных действий по предоставлению государственной услуги за отчетный период.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием для подачи заявления и документов о предоставлении государственной услуги;
- в) формирование заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги;
- г) прием и регистрация заявления (уведомления) и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета по выбору заявителя.

2.37. Заявление (уведомление) и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием заявления (уведомления) и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги только при личном обращении заявителя.

2.38. При подаче заявления (уведомления) в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, сайте Комитета без необходимости дополнительной подачи заявления (уведомления) в какой-либо иной форме и подписывается заявителем в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ усиленной квалифицированной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы заявления (уведомления) размещаются на Едином портале, Региональном портале, сайте Комитета.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления (уведомления) автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (уведомления) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (уведомления).

При формировании заявления (уведомления) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления (уведомления) и (или) иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (уведомления);

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (уведомления) значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (уведомления);

г) заполнение полей электронной формы заявления (уведомления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, сайте Комитета, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (уведомления) без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, сайте

Комитет к ранее поданному им заявлению (уведомлению) в течение не менее одного года, а также частично сформированному заявлению (уведомлению) - в течение не менее 3 месяцев.

2.39. Документы с текстовым содержанием направляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, содержащих таблицы);

2) pdf - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих таблицы), а также документов с графическим содержанием;

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих таблицы.

Документы в электронной форме должны:

1) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе.

В исключительных случаях, если оригинал документов выдан и подписан государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями на бумажном носителе, то допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

2) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

3) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

4) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

5) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат - PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.40. Представляемые документы должны:

- содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательства Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

- быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей,

содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- быть заверены лицом, подписавшим документ, и скреплены печатью, если документ имеет поправки и (или) приписки.

2.41. В заявлении (уведомлении), направленном в электронной форме, посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета.

В случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме выдача разрешения на строительство осуществляется исключительно в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета, посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета.

В заявлении (уведомлении), поданном через МФЦ, указывается один из следующих способов получения результата предоставления государственной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет или МФЦ;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.42. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях ее предоставления (получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация заявления (уведомления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе предоставления государственной услуги; получение результата предоставления государственной услуги; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета его должностных лиц), непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления (уведомления); время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления (уведомления), оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Едином портале, Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о

сохраненной оценке с ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. прием и регистрация заявления (уведомления) и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение заявления (уведомления) и принятие решения;

3.1.4. выдача результата предоставления государственной услуги заявителю.

Прием и регистрация заявления (уведомления) и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления (уведомления) и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. При приеме заявления (уведомления) специалист Комитета:

- проверяет правильность заполнения заявления (уведомления);

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и (или) доверенность от его представителя;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении (уведомлении), со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

При личном представлении заявления (уведомления) в Комитет заявители имеют право представления заявления (уведомления) и (или) документов, указанных в пунктах 2.7., 2.11. Регламента (в случае подачи в Комитет заявлений, предусмотренных пунктами 2.7., 2.9. Регламента) или пункте 2.10. Регламента (в случае подачи в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.10. Регламента), или пункте 2.8. Регламента (в случае подачи в Комитет уведомления, предусмотренного пунктом 2.8. Регламента), в заранее установленное время (по предварительной записи).

В случае если вышеуказанные заявление (уведомление) и (или) документы представлены в Комитет посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления (уведомления) и (или) документов направляется специалистом Комитетом по указанному в заявлении (уведомлении) почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Комитетом заявления (уведомления).

3.4. При получении посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета заявления (уведомления) и (или) документов, указанных в пунктах 2.7., 2.11. Регламента (в случае подачи в Комитет заявлений, предусмотренных пунктами 2.7., 2.9. Регламента) или пункте 2.10. Регламента (в случае подачи в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.10. Регламента), или пункте 2.8. Регламента (в случае подачи в Комитет уведомления, предусмотренного пунктом 2.8. Регламента), в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический

контроль заявления (уведомления), проверка действительности усиленных квалифицированных электронных подписей, которыми подписаны указанные заявление (уведомление) и (или) документы.

Заявителю в автоматическом режиме направляется уведомление о приеме его заявления (уведомления) с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Едином портале, Региональном портале, сайте Комитета заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

После принятия заявления (уведомления) о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале, сайте Комитета сменяется до статуса «принято».

3.5. Критерием для приема и регистрации заявления (уведомления) и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление таких заявления (уведомления) и (или) документов в Комитет.

3.6. Результатом административной процедуры является регистрация в системе документооборота заявления (уведомления) и (или) документов, указанных в пунктах 2.7., 2.11. Регламента (в случае подачи в Комитет заявлений, предусмотренных пунктами 2.7., 2.9. Регламента) или пункте 2.10. Регламента (в случае подачи в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.10. Регламента), или пункте 2.8. Регламента (в случае подачи в Комитет уведомления, предусмотренного пунктом 2.8. Регламента), а также уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии заявления (уведомления) к рассмотрению.

Зарегистрированные в течение рабочего дня заявления (уведомления) и (или) документы, указанные в пунктах 2.7., 2.11. Регламента (в случае подачи в Комитет заявлений, предусмотренных пунктами 2.7., 2.9. Регламента) или пункте 2.10. Регламента (в случае подачи в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.10. Регламента), или пункте 2.8. Регламента (в случае подачи в Комитет уведомления, предусмотренного пунктом 2.8. Регламента), передаются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) и (или) документов, указанных в пунктах 2.7., 2.11. Регламента (в случае подачи в Комитет заявлений, предусмотренных пунктами 2.7., 2.9. Регламента) или пункте 2.10. Регламента (в случае подачи в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.10. Регламента), или пункте 2.8. Регламента (в случае подачи в Комитет уведомления, предусмотренного пунктом 2.8. Регламента), в системе документооборота Комитета.

3.7. Максимальный срок выполнения указанного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Комитет.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в качестве приложения к заявлению (уведомлению) документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.12. Регламента.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяя представленные документы, в случае внесения изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, устанавливает наличие у Комитета информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о

внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале данных работ, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса. В этом случае специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, запрашивает такую информацию в соответствующих органе государственной власти или органе местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.9. Целью направления межведомственных запросов является выявление оснований, которые могут повлечь нарушение условий оказания государственной услуги.

3.10. При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.11. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов - отсутствие документов, подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.12. Регламента.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация полученных в рамках межведомственного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.12. Регламента документов и (или) информации в системе документооборота Комитета.

3.13. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления (уведомления) в Комитете.

Рассмотрение заявления (уведомления) и принятие решения

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (уведомления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.15. Специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, в рамках рассмотрения заявления (уведомления) и прилагаемых к заявлению (уведомлению) документов, осуществляется проверка таких документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для выдачи результата предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- осуществляет проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.18. Регламента (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство) или пункте 2.19. Регламента (в случае подачи заявителем в Комитет уведомления, предусмотренного пунктом 2.8. Регламента), или пункте 2.20. Регламента (в случае подачи заявителем в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.9. Регламента), или пункте 2.21. Регламента (в случае

подачи заявителем в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.10. Регламента);

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет подготовку проекта разрешения на строительство по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», (проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство) и проводит процедуры внутреннего согласования проекта разрешения на строительство (проекта решения о внесении изменений в разрешение на строительство);

- передает подготовленный проект разрешения на строительство (проект решения о внесении изменений в разрешение на строительство) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги со своей визой на подпись председателю Комитета.

3.16. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги являются наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.18. Регламента (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на строительство) или пункте 2.19. Регламента (в случае подачи заявителем в Комитет уведомления, предусмотренного пунктом 2.8. Регламента), или пункте 2.20. Регламента (в случае подачи заявителем в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.9. Регламента), или пункте 2.21. Регламента (в случае подачи заявителем в Комитет заявления, предусмотренного пунктом 2.10. Регламента).

3.17. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение на строительство (решение о внесении изменений в разрешение на строительство) или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация подписанного разрешения на строительство (решения о внесении изменений в разрешение на строительство) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации выданных разрешений на строительство при осуществлении строительства, реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее – Журнал регистрации выданных разрешений на строительство) (приложение № 5 к Регламенту).

3.18. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления (уведомления) в Комитете.

Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.19. Основанием для начала административной процедуры является подписанное председателем Комитета и зарегистрированное разрешение на строительство (решение о внесении изменений в разрешение на строительство) или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.20. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю одним из способов, указанных в заявлении, в соответствии с пунктом 2.41. Регламента.

В случае, когда заявитель получает результат предоставления государственной услуги в виде документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в Комитет, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в

течение одного рабочего дня извещает заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги с указанием времени и места получения по телефону или в электронной форме и делает соответствующую отметку в Журнале регистрации выданных разрешений на строительство.

3.21. Критерием выдачи результата предоставления государственной услуги является подписанное председателем Комитет и зарегистрированное разрешение на строительство (решение о внесении изменений в разрешение на строительство) или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является отметка о выдаче результата предоставления государственной услуги в Журнале регистрации выданных разрешений на строительство или в системе документооборота Комитета.

3.23. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день, следующий за днем окончания административной процедуры по рассмотрению заявления (уведомления) и принятию решения.

3.24. Комитет ведет реестр выданных разрешений на строительство.

Реестр выданных разрешений на строительство размещается на сайте Комитета.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня, следующего за днем выдачи разрешения на строительство, вносит соответствующие данные в реестр выданных разрешений на строительство.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 дней со дня выдачи разрешения на строительство направляет копию такого разрешения в Управление государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство, в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса, направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство уведомляет о таком решении:

- Управление государственной инспекции в жилищной, строительной сферах и по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Пензенской области;

- орган регистрации прав;

- застройщика.

Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

3.25. Заявление (уведомление) может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, предоставляющим государственную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление (уведомление) и (или)

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, и регистрирует их.

При приеме у заявителя такого заявления (уведомления) и (или) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист МФЦ:

- проверяет правильность заполнения заявления (уведомления) в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления (уведомления) с описью представленных документов и указанием срока получения результата предоставления государственной услуги.

3.26. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.27. Передачу и доставку заявления (уведомления) и (или) документов, приложенных к нему, из МФЦ в Комитет осуществляет специалист МФЦ - курьер. Он передает документы специалисту Комитета в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления (уведомления) и (или) документов, приложенных к нему, от заявителя.

Передача документов из МФЦ в Комитет осуществляется курьером МФЦ лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма специалист Комитета возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.28. Специалист Комитета регистрирует заявление (уведомление) в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из МФЦ в Комитет.

3.29. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю одним из способов, указанным им в заявлении.

При наличии в заявлении (уведомлении) указания о выдаче результата предоставления государственной услуги через МФЦ по месту представления заявления (уведомления), Комитет обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее дня, следующего за четвертым рабочим днем со дня поступления заявления (уведомления) в Комитет.

3.30. После получения из Комитета информации о принятии решения специалист МФЦ в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Комитете результат оказания услуги, указанный в пункте 3.18. Регламента. О получении результата оказания услуги курьером МФЦ делается соответствующая отметка в Журнале регистрации выданных разрешений на строительство.

3.31. При выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность (в случае подачи заявления представителем заявителя). Заявителю либо его представителю выдается результат предоставления государственной услуги под подпись с указанием даты его получения.

3.32. В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата предоставления государственной услуги, МФЦ курьером отправляет документы в Комитет под подпись с сопроводительным письмом.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.33. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги разрешении на строительство (решении о внесении изменений в разрешение на строительство) или письме об отказе в

предоставлении государственной услуги (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Комитетом заявления об исправлении технической ошибки.

3.34. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- выданный в результате предоставления государственной услуги документ;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Комитет.

3.35. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Комитета и передается специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, в установленном порядке.

3.36. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки с приложенными к нему документами на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.37. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.38. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта разрешения на строительство (решения о внесении изменений в разрешение на строительство) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.39. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает проект разрешения на строительство (решения о внесении изменений в разрешение на строительство) или письма об отказе в предоставлении государственной услуги либо уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись председателю Комитета.

3.40. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, регистрирует подписанное председателем Комитет разрешение на строительство (решение о внесении изменений в разрешение на строительство) или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги либо уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в Журнале регистрации выданных разрешений на строительство и передает специалисту Комитета, ответственному за прием документов, для направления заявителю.

3.41. Результатом рассмотрения заявления по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - разрешение на строительство (решение о внесении изменений в разрешение на строительство) или письмо об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.42. Способ фиксации результата по итогам рассмотрения заявления по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – его регистрация в Журнале регистрации выданных разрешений на строительство.

3.43. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Комитете.

3.44. Оригинал выданного в результате предоставления государственной услуги документа после выдачи заявителю разрешения на строительство (решения о внесении изменений в разрешение на строительство) с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений экспертами осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Комитета) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Ответственный за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги;

б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления государственной услуги;

в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заинтересованные лица вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих подается в Комитет.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Комитет подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителям МФЦ или начальнику отдела государственного управления Министерства экономики Пензенской области (г. Пенза, ул. Кураева, 36а), уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителям МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается в Правительство Пензенской области и рассматривается Вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Пензенской области, Председателем Правительства Пензенской области, первым заместителем Председателя Правительства Пензенской области, заместителями Председателя Правительства Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета, на Едином портале, на Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных

служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, № 35 ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Пензенских губернских ведомостях, 18.04.2018, № 26, ст. 6.).

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса, может быть подана такими лицами в антимонопольный орган в порядке, установленном следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

- постановление Правительства Российской Федерации от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 01.05.2017, № 18, ст. 2777);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 02.01.2017, № 1 (Часть II), ст. 222);

- постановление Правительства Российской Федерации от 07.11.2016 № 1138 «Об исчерпывающих перечнях процедур в сфере строительства объектов водоснабжения и водоотведения и правилах ведения реестров описаний процедур» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 21.11.2016, № 47, ст. 6635);

- постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения» (с последующими изменениями) (текст документа опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 03.04.2017, № 14, ст. 2079).

Председателю Комитета Пензенской области
по охране памятников истории и культуры

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) застройщика – физического лица, наименование застройщика - юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления)

_____ (адрес места нахождения; адрес электронной почты;

_____ должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя застройщика; телефон)

Заявление о выдаче разрешения на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на:

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	<i>(Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)</i>	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <i>(Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)</i>	
4	Адрес (местоположение) объекта: <i>(Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i>	

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок <i>(Не обязательно для предоставления, если сведения имеются в Едином государственном реестре недвижимости)</i>		
2	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории <i>(Не обязательно для предоставления)</i>		

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направить _____ *(указать способ направления)*

Результат предоставления государственной услуги (сообщения, уведомления) прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета (в случае обращения заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета)
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Комитет
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ)
<input type="checkbox"/>	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

Дата _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

/ФИО/

Дата _____ вх. № _____

Председателю Комитета Пензенской области
по охране памятников истории и культуры

от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) застройщика – физического лица,
наименование застройщика - юридического лица, органа государственной власти, органа
местного самоуправления)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты;

должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя застройщика; телефон)

Уведомление

**о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании
земельного участка, в целях внесения изменений в разрешение на строительство**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
внести изменения в разрешение на строительство № _____, выданное
_____ « ____ » _____ г.
(орган, выдавший разрешение) (дата выдачи разрешения)

По следующим основаниям*:

1. Образование земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении
которых или одного из которых выдано разрешение на строительство
Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных
участков, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании
земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган
местного самоуправления: _____

(дата и номер решения, принявшее решение орган)

2. Образование земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или
выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство
Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок:

(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты градостроительного плана земельного участка: _____

(номер и дата выдачи, орган, выдавший ГПЗУ)

Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения
земельных участков или выдела из земельных участков, в случае если в соответствии с
земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает
исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления: _____

(дата и номер решения, принявшее решение орган)

3. Приобретение физическим или юридическим лицом права пользования недрами, прав на
земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка
выдано разрешение на строительство

Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: _____

_____.
(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)
Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок: _____

_____.
(номер и дата выдачи, кадастровый номер образованного земельного участка)

Реквизиты решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами: _____.

Приложение: _____
(документы, которые представил заявитель)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направить (указать способ направления)

Результат предоставления государственной услуги (сообщения, уведомления) прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета (в случае обращения заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета)
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Комитет
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ)
<input type="checkbox"/>	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

Дата _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

/ФИО/

Дата _____ вх. № _____

**Заполняются те пункты уведомления, внесение изменений которых требуется в разрешение на строительство*

Председателю Комитета Пензенской области
по охране памятников истории и культуры

от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) застройщика – физического лица,
наименование застройщика - юридического лица, органа государственной власти, органа
местного самоуправления)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты;

должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя застройщика; телефон)

Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
внести изменения в разрешение на строительство № _____,
выданное «___» _____ г.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)

1	Строительство объекта капитального строительства	
	Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
	<i>(Указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)</i>	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(Указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>	
3	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства <i>(Заполнение не является обязательным при выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) линейного объекта)</i>	

4	<p>Адрес (местоположение) объекта: <i>(Указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)</i></p>	
---	---	--

При этом сообщаю, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок <i>(Не обязательно для предоставления, если сведения имеются в Едином государственном реестре недвижимости)</i></p>		
2	<p>Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории <i>(Не обязательно для предоставления)</i></p>		

Приложения: _____
(документы, которые представил заявитель)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направить (указать способ направления) _____

Результат предоставления государственной услуги (сообщения, уведомления) прошу (нужное отметить в квадрате):

	направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета (в случае обращения заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета)
	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Комитет
	выдать на бумажном носителе через МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ)
	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

Дата _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

 /ФИО/

Дата _____ вх. № _____

Председателю Комитета Пензенской области
по охране памятников истории и культуры

от кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) застройщика – физического лица,
наименование застройщика - юридического лица, органа государственной власти, органа
местного самоуправления)

(адрес места нахождения; адрес электронной почты;

должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя застройщика; телефон)

**Заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью
продления срока действия разрешения на строительство**

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу
продлить срок действия разрешения на строительство № _____,
выданное «____» _____ г.

(номер и дата выдачи, орган, выдавший разрешение)

сроком на _____ месяца (ев)*.

** в соответствии с разделом проектной документации объекта капитального строительства «Проект
организации строительства», разработанный на основании технического задания застройщика, в части
увеличения сроков строительства объекта капитального строительства.*

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направить
(указать способ направления) _____

Результат предоставления государственной услуги
(сообщения, уведомления) прошу (нужное отметить в квадрате):

<input type="checkbox"/>	направить в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью председателя Комитета посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета (в случае обращения заявителя посредством Единого портала, Регионального портала, сайта Комитета)
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя в Комитет
<input type="checkbox"/>	выдать на бумажном носителе через МФЦ (в случае обращения заявителя через МФЦ)
<input type="checkbox"/>	направить на бумажном носителе посредством почтового отправления

Дата _____

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Подпись должностного лица, уполномоченного на прием документов

/ФИО/

Дата _____ вх. № _____

Журнал
регистрации выданных разрешений на строительство
при осуществлении строительства, реконструкции объекта культурного наследия,
если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются
конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

№ п/п	Дата регистрации	Наименование объекта, адрес	Застройщик	Дата и № выдачи разрешения на строительство (решения о внесении изменений в разрешение на строительство). Должность, Ф.И.О., подпись лица, получившего разрешение на строительство (решение о внесении изменений в разрешение на строительство), и дата получения разрешения на строительство (решения о внесении изменений в разрешение на строительство)	Сведения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах