

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29 января 2018 г. N 113

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ИЛИ ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 42, 44 и частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

2. Установить, что требования к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные подпунктами "а", "б" пункта 2.13.3 настоящего Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления, вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (А.П.Афанасьев) обеспечить:

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, положений Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, и качества оказания муниципальной услуги;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" и региональной информационной системе "Единый портал Костромской области".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг населению соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия.

6. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

Глава Администрации
города Костромы
В.В.ЕМЕЦ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 29 января 2018 года N 113

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ЗАДАНИЯ И РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ
ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО
(МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, ВКЛЮЧЕННОГО В ЕДИНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
(ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ, ИЛИ ВЫЯВЛЕННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - муниципальная услуга) направлен на создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий и административных процедур при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации города Костромы с заявителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления города Костромы, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем на получение задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия является собственник (физическое лицо либо юридическое лицо) или иной законный владелец объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявитель).

1.2.2. Заявителем на получение разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - заявитель).

1.2.3. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лицо, уполномоченное на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.2.4. От имени заявителя - физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее также именуемый "заявитель") при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах Администрации города Костромы, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведена в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении, графиках работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления города Костромы и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также областном государственном казенном учреждении Костромской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению" (далее - МФЦ), предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте Администрации города Костромы (www.gradkostroma.ru) в сети Интернет, непосредственно в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы (далее - Управление), а также размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системе "Единый портал Костромской области".

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", через раздел портала "Каталог услуг/описание услуг", или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области".

1.3.4. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Управление лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" после прохождения процедур авторизации.

1.3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" - после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Управления с использованием электронной подписи.

1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций, по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

в) ход предоставления муниципальной услуги;

г) график приема заявителей специалистами Управления, МФЦ;

д) срок предоставления муниципальной услуги;

е) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации (при наличии средств автоинформирования).

1.3.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на информационных стендах Управления;

б) на официальном сайте Администрации города Костромы (www.gradkostroma.ru) в сети Интернет;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (44.gosuslugi.ru);

г) в региональной информационной системе "Единый портал Костромской области" (<http://44gosuslugi.ru>);

д) в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.9. Размещаемая информация содержит в том числе:

а) информацию о местонахождении и графике работы Управления, а также МФЦ;

б) справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта Администрации города Костромы в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адресах электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в

единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы предоставление муниципальной услуги обеспечивает Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 16 марта 2015 года N 514.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о выдаче или об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

б) о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.3.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю:

а) **задания** на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме, утвержденной Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 года N 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия";

в) уведомления об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

г) уведомления об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 4 августа 2014 года, N 31, ст. 4398);

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета" от 30 декабря 2004 года N 290);

в) Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" (далее - Закон N 73-ФЗ) ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 1 июля 2002 года, N 26, ст. 2519);

г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 8 октября 2003 года, N 202);

д) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 года N 168);

е) Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 8 апреля 2011 года N 75);

ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 года N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 июля 2009 года N 30, ст. 3812);

з) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 2 июля 2012 года N 148);

и) Приказ Минкультуры России от 5 июня 2015 года N 1749 "Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18 ноября 2015 года);

к) Приказом Минкультуры России от 21 октября 2015 года N 2625 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22 декабря 2015 года);

л) Приказом Минкультуры России от 8 июня 2016 года N 1278 "Об утверждении порядка выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 9 августа 2016 года);

- м) Уставом города Костромы;
- н) Регламентом Администрации города Костромы;
- о) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы;
- п) настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В перечень документов, необходимых для выдачи задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлежащих представлению заявителем, входят:

а) **заявление** о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

б) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

2.6.2. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия, входят:

а) **заявление** о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом. Представляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия;

б) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная на обороте последнего листа подписью уполномоченного лица и оттиском печати (далее - заверенная в установленном порядке);

в) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей;

г) лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия.

2.6.3. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования, входят:

а) **заявление** о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, составленное по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

б) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия;

в) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением авторского надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке;

г) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведением технического надзора, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке;

д) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке;

е) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке;

ж) документ, указанный в **подпункте "г" пункта 2.6.2** настоящего Административного регламента;

2.6.4. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия, входят:

а) **заявление** о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, составленное по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

б) документы, указанные в **подпункте "г" пункта 2.6.2, подпунктах "в", "г", "д", "е" пункта 2.6.3** настоящего Административного регламента;

в) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами.

2.6.5. В перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны, входят:

а) **заявление** о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, составленное по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом;

б) документы, указанные в **подпункте "г" пункта 2.6.2, подпунктах "в", "д" и "е" пункта 2.6.3** настоящего Административного регламента;

в) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком.

2.6.6. Документы, указанные в **пунктах 2.6.2-2.6.5**, представляются заявителем самостоятельно, за исключением документа, указанного в **подпункте "г" пункта 2.6.2** настоящего Административного регламента.

Документы, указанные в **подпунктах "б", "в", "г" пункта 2.6.3, подпункте "в" пункта 2.6.4, подпункте "в" пункта 2.6.5**, не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком.

2.6.7. Документ, указанный в **подпункте "г" пункта 2.6.2** настоящего Административного регламента, запрашивается Управлением самостоятельно посредством межведомственного взаимодействия.

2.6.8. В случае изменения одного или нескольких документов, указанных в **пунктах 2.6.1-2.6.5** настоящего Административного регламента и послуживших основанием для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в Управление представляются заявление для выдачи соответствующего разрешения и измененные документы.

2.6.9. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

2.6.10. В случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, специалист Управления или сотрудник МФЦ проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Управление или МФЦ, на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.11. Запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы Костромской области, органы местного самоуправления города Костромы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

2.7. Требования, предъявляемые к документам, необходимым для получения муниципальной услуги

2.7.1. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов должны быть написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования;

е) сведения о заявителе, содержащиеся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, должны быть представлены в соответствии со сведениями, содержащимися в документе, удостоверяющем личность заявителя.

2.7.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте "а" пункта 2.6.1, подпунктах "а", "в" пункта 2.6.2, подпункте "а" пункта 2.6.3, подпунктах "а", "в" пункта 2.6.4, подпунктах "а", "в" пункта 2.6.5, должны быть представлены в подлинниках.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпункте "б" пункта 2.6.1, подпункте "б" пункта 2.6.2, подпунктах "б", "в", "г", "д", "е" пункта 2.6.3, представляются в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением), или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации). Незаверенные копии представленных документов должны быть также заверены специалистом Управления, МФЦ на основании их подлинников.

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

2.7.4. В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7.5. Заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предусмотренные [пунктами 2.6.1-2.6.5](#) настоящего Административного регламента, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

а) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

б) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

в) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.7.6. При личном обращении за муниципальной услугой и при обращении в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" заявитель - физическое лицо имеет возможность получения муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.8. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Перечень государственных органов, органов местного самоуправления города Костромы и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует со следующими органами и организациями:

а) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта и зарегистрированных правах;

б) Департаментом государственной охраны культурного наследия Министерства культуры Российской Федерации для получения информации о выданных лицензиях на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия;

в) Инспекцией по охране объектов культурного наследия Костромской области для получения информации об охранных обязательствах на объект культурного наследия.

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

2.10.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10.2. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, отказывается в случае, если:

а) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

б) заявление поступило с пустыми полями;

в) к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному [пунктами 2.6.1-2.6.5](#) настоящего Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Основаниями для отказа в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия являются:

а) указанные в заявлении работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и нормативно-правовым актам Костромской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

б) заявление о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия подписано неуполномоченным лицом;

в) не представлен документ, указанный в [подпункте "б" пункта 2.6.1](#) настоящего Административного регламента.

2.11.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия являются:

а) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

б) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

в) несоответствие представленных документов [пунктам 2.6.4, 2.6.5](#) настоящего Административного регламента и требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Закона N 73-ФЗ;

г) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

д) некомплектность представленных документов, перечисленных в [пунктах 2.6.2-2.6.5](#) настоящего Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

е) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании и графике работы Администрации города Костромы и (или) отраслевым (функциональным) органе Администрации города Костромы.

2.13.3. В целях создания условий доступности зданий, помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - здания), и условий доступности муниципальной услуги инвалидам Администрация города Костромы обеспечивает:

Установлено, что требования к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления, вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта ([пункт 2](#) данного документа).

а) условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

Установлено, что требования к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления, вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта ([пункт 2](#) данного документа).

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

е) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

ж) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

з) создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями распоряжения Администрации города Костромы от 14 декабря 2015 года N 395-рг "Об организации работы с инвалидами при предоставлении им Администрацией города Костромы муниципальных услуг".

2.13.4. В случаях если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих помещений до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории города Костромы, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.5. На территории, прилегающей к месту расположения (наименование органа местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) должно быть выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают в себя места для ожидания, для заполнения необходимых документов и информирования граждан.

2.13.7. Места ожидания должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан.

2.13.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.9. На информационных стендах размещается следующая информация:

а) информация о местонахождении и графике работы Управления, а также МФЦ;

б) справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адрес официального сайта Администрации города Костромы в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты;

г) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

Размещаемая на стендах информация должна быть доступна инвалидам и лицам с ограниченными возможностями наравне с другими лицами.

2.13.10. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.13.11. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.13.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.13. Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги, регистрации заявления

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.14.3. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Возможность предварительной записи заявителей

2.15.1. Заявителям предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения

результата муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по телефону: (4942) 42-68-61, а также посредством записи с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области".

2.15.2. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение муниципальной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться, а также дата и время получения результата муниципальной услуги и номер кабинета выдачи результата муниципальной услуги, в который следует обратиться. В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения муниципальной услуги и (или) для получения результата муниципальной услуги с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- в) количество необходимых и достаточных посещений заявителем Управления для получения муниципальной услуги - 2 раза;
- г) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ);
- д) предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области";
- е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.16.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- в) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы "Единый портал Костромской области", а также решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

г) предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется без участия заявителя;

д) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги по его желанию либо в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, либо в форме документа на бумажном носителе.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (филиале МФЦ) специалистами МФЦ (филиала МФЦ) в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие функции:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

б) прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

в) выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

б) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);

в) экспертиза документов заявителя;

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

д) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является обращение заявителя в Управление посредством:

а) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением или уведомлением о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка (далее - уведомление) и документами (сведениями), необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление либо в МФЦ (филиал МФЦ);

б) почтового отправления заявления и или уведомления о переходе права на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направления заявления и документов (сведений) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая региональную информационную систему "Единый портал Костромской области", в виде электронных документов, подписанных соответствующей электронной подписью.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений):

а) удостоверяет личность заявителя;

б) проверяет документ, подтверждающий полномочия лица, обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в случае если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

в) если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производит копирование оригиналов документов, удостоверяет копии документов надписью "копия верна", датой, личной подписью, штампом (печатью) Управления;

г) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

д) в случае выявления недостатков уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленный им комплект документов. Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления муниципальной услуги, принимает от него заявление вместе с представленными документами (сведениями), при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

е) принимает и регистрирует поступившее заявление или уведомление в журнале регистрации входящих документов и заносит сведения в автоматизированную информационную систему (далее - АИС);

ж) сканирует представленные заявителем заявление или уведомление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

з) оформляет **расписку** о приеме документов по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений), с

указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя, и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

и) информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги;

к) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.3. В случае обращения заявителя через МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает личное дело заявителя в установленном порядке в Управление.

3.2.4. При поступлении заявления по почте специалист, ответственный за делопроизводство, вскрывает конверт и регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящих документов и заносит сведения в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) и в порядке делопроизводства, установленном в Управлении, передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов (сведений).

3.2.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), при получении заявления и документов в соответствии с [пунктом 3.2.4](#) настоящего Административного регламента:

а) регистрирует в журнале регистрации входящих документов и заносит сведения в АИС поступившее заявление;

б) сканирует представленные заявителем заявление и документы (сведения), заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

в) оформляет расписку о приеме документов. Расписка с отметкой о дате приема документов (сведений) с указанием перечня документов (сведений), полученных от заявителя, и перечня документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

г) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов, либо в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов.

3.2.6. При поступлении заявления в электронной форме через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" специалист, ответственный за прием и регистрацию документов (сведений), осуществляет прием заявления и документов (сведений) с учетом следующих особенностей:

а) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов (сведений) на бумажных носителях, заверяет их надписью "копия верна", датой, подписью и печатью специалиста Управления;

б) регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов и заносит сведения в АИС. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" в выходные дни, праздничные

дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы Управления производится в следующий рабочий день;

в) отказывает в регистрации заявления (с последующим направлением уведомления в электронной форме) в случаях, если:

заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

если заявление поступило с пустыми полями;

к заявлению в электронной форме прикреплены сканированные электронные образы документов, не соответствующие перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренному [пунктами 2.6.1-2.6.5](#) настоящего Административного регламента;

г) уведомляет заявителя путем направления электронной расписки в получении заявления и документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (сведений) (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов (сведений), представленных заявителем в форме электронных документов, и перечень документов (сведений), которые будут получены по межведомственным запросам. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса;

д) в случае поступления полного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, в случае поступления неполного комплекта документов передает их специалисту, ответственному за истребование документов, либо в случае, предусмотренном [подпунктом "в"](#) настоящего пункта, отказывает в регистрации заявления и информирует заявителя путем направления уведомления в электронной форме о том, что для предоставления муниципальной услуги необходимо представить документы, предусмотренные [подразделом 2.6](#) настоящего Административного регламента, соответствующие требованиям, установленным [подразделом 2.8](#) настоящего Административного регламента, а также разъясняет порядок их подачи.

3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя является:

а) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации входящих документов, занесение сведений в АИС и передача их специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя, либо в случае поступления неполного комплекта документов передача их специалисту, ответственному за истребование документов (сведений);

б) отказ заявителю в приеме и регистрации заявления и представленных документов в случае, предусмотренном [подпунктом "в" пункта 3.2.6](#) настоящего Административного регламента, и направление соответствующего уведомления в электронной форме.

3.2.8. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления и документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.3. Истребование документов (сведений), необходимых
для предоставления муниципальной услуги и находящихся
в распоряжении других органов и организаций
(в случае ее необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами (сведениями) в журнале регистрации входящих документов и (или) занесение сведений в АИС и получение их специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.2. Истребование документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, осуществляется специалистом, ответственным за истребование документов (сведений).

3.3.3. При отсутствии документов и сведений, необходимых для получения муниципальной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, специалист, ответственный за истребование документов (сведений), оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запрос:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках объекта и зарегистрированных правах;

б) в департамент государственной охраны культурного наследия Министерства культуры Российской Федерации для получения информации о выданных лицензиях на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия;

в) в инспекцию по охране объектов культурного наследия Костромской области для получения информации об охранных обязательствах на объект культурного наследия.

3.3.4. Письменный межведомственный запрос должен содержать:

а) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

б) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

г) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

д) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

е) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

ж) дата направления межведомственного запроса;

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

и) информация о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

3.3.5. Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

3.3.6. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос, по адресу, зарегистрированному в единой системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.7. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством региональной информационной системы "Единый портал Костромской области" ему направляется уведомление о факте отправки межведомственных запросов.

3.3.8. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов (сведений):

а) дополняет комплект документов заявителя полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

б) передает комплект документов специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.9. Результатом административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений) и передача комплекта документов специалисту, ответственному за экспертизу документов заявителя.

3.3.10. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры по истребованию документов (сведений) составляет 10 рабочих дней.

3.4. Экспертиза документов заявителя

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов заявителя, комплекта документов.

3.4.2. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

3.4.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет наличие у заявителя полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с заявлением обращается представитель заявителя);

в) проверяет наличие и правильность оформления документов в соответствии с [пунктами 2.6.1-2.6.5, подразделом 2.7](#) настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов субъектов Российской Федерации в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

д) проверяет соответствие представленных документов требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Закона N 73-ФЗ;

е) проверяет соответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.4. На основании анализа комплекта документов заявителя (в том числе документов (сведений), полученных в результате межведомственного взаимодействия) устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.11](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

а) проекта задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в двух экземплярах;

б) проекта разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.4.6. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [подразделом 2.11](#) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, осуществляет подготовку одного из следующих документов:

а) проекта [уведомления](#) об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

б) проекта [уведомления](#) об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по форме согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту.

3.4.7. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с [пунктом 3.4.5](#) либо [пунктом 3.4.6](#) настоящего Административного регламента документ вместе с личным делом заявителя начальнику Управления.

3.4.8. Результатом административной процедуры экспертизы документов заявителя является подготовка проекта задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо проекта уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и передача документа начальнику Управления вместе с личным делом заявителя.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 10 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является получение начальником Управления личного дела заявителя и задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо проекта уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.2. Начальник Управления рассматривает представленные документы и определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.3. Если проект задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо проект уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия не соответствуют требованиям законодательства, начальник Управления возвращает их специалисту, ответственному за

экспертизу документов заявителя, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причин возврата.

3.5.4. Специалист, ответственный за экспертизу документов заявителя, при получении документов в соответствии с [пунктом 3.5.3](#) настоящего Административного регламента, приводит проекты документов в соответствие с действующим законодательством и передает начальнику Управления для повторного рассмотрения.

3.5.5. Если проект задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо проект уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия соответствуют требованиям законодательства, начальник Управления визирует проект задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и передает его на согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Костромы, либо подписывает уведомление, содержащее мотивированный отказ в выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и обеспечивает его передачу вместе с личным делом заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.6. Глава Администрации города Костромы при получении проектов документов в соответствии с [пунктом 3.5.5](#) настоящего Административного регламента рассматривает представленные документы и в случае соответствия представленных документов действующему законодательству:

а) принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

б) подписывает проект задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

в) передает подписанные документы и личное дело заявителя в Управление для передачи специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.5.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и передача специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю, личного дела заявителя и задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов заявителю, личного дела заявителя и задания, разрешения на проведение работ

по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.6.2. Специалист, ответственный за выдачу документов заявителю:

а) регистрирует задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в [журнале](#) учета выдачи заданий, составленном по форме согласно приложению 12 к настоящему Административному регламенту;

б) регистрирует разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в [журнале](#) учета выдачи разрешений, составленном по форме согласно приложению 13 к настоящему Административному регламенту;

в) регистрирует уведомление об отказе в выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в журнале регистрации исходящих документов, который ведется в Управлении в электронной форме;

г) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги любым из способов, указанных в заявлении (телефон, факс, электронная почта или посредством отправки соответствующего статуса через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области");

д) вручает заявителю лично, направляет почтовым отправлением с уведомлением о доставке или через региональную информационную систему "Единый портал Костромской области" задание, разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомление об отказе в выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

е) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство в Управлении, для передачи его в архив.

3.6.3. В случае поступления заявления через МФЦ специалист, ответственный за выдачу документов заявителю, передает соответствующие документы в установленном порядке в МФЦ.

3.6.4. Результатом административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является вручение (направление) заявителю задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия либо уведомления об отказе в выдаче задания, разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

3.6.7. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее - технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель направляет в адрес Управления заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Управления, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за выдачу документов заявителю.

3.6.9. Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

3.6.10. Жалоба заявителя на отказ Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником Управления, а в период его отсутствия - заместителем начальника Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее - заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании планов работ Администрации города Костромы, Управления и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы - тематические проверки.

4.2.2. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

а) проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

б) выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.2.4. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются главой Администрации города Костромы. Состав комиссии

для проведения проверки отдельных должностных лиц утверждается приказом начальника Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.2.5. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2.6. Должностные лица Управления в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. Управление ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей.

4.2.8. Администрация города Костромы, Управление проводит соответствующие служебные проверки, по результатам которых глава Администрации города Костромы принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

4.2.9. Заинтересованные лица могут обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.10. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию города Костромы либо Управление, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

4.2.11. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном [разделом 5](#) настоящего Административного регламента.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации города Костромы, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Костромы при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации города Костромы при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

ж) отказ Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, рассматриваются главой Администрации города Костромы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации города Костромы, должностных лиц Администрации города Костромы либо муниципальных 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 Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению, официальный сайт Администрации города Костромы, федеральную государственную информационную систему

"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации города Костромы, должностного лица, адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации города Костромы, должностного лица Управления либо муниципального служащего.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

а) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

б) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

в) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

г) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в адрес главы Администрации города Костромы либо начальника Управления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Костромы, должностного лица Администрации города Костромы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Костромы принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации,
или выявленного объекта
культурного наследия

Сведения
о местонахождении и номерах контактных телефонов органов и
организаций, в которых заявители могут получить документы,
необходимые для предоставления муниципальной услуги

Наименование организации	Режим работы	Адрес, номера контактных телефонов	Адрес официального сайта в Интернете	Адрес электронной почты
Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы	пн.-пт.: с 9.00 до 18.00; обед: с 13.00 до 14.00	город Кострома, площадь Конституции, дом 2; (4942) 42-68-41	www.gradkostroma.ru	uag@gradkostroma.ru
Инспекция по охране объектов	пн.-пт.: с 9.00 до	город Кострома,	okn.adm44.ru	ikn@adm44.ru

культурного наследия Костромской области	18.00; обед: с 13.00 до 14.00	улица Калиновская, дом 38; (4942) 45-69-06		
Департамент государственной охраны культурного наследия Министерства культуры Российской Федерации	пн.-чт.: с 11.00 до 13.00; пт.: с 10.00 до 12.00	город Москва, переулок Малый Гнездниковский, дом 7/6, строение 1, 2; (495) 625-07-08	www.mkrf.ru	mail@mkrf.ru

График приема и консультирования заявителей
в Управлении архитектуры и градостроительства
Администрации города Костромы

Приемные дни	Приемные часы
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 15.00 до 17.00

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации,
или выявленного объекта
культурного наследия

Форма задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

СОГЛАСОВАНО<1>:

УТВЕРЖДАЮ:

(должность)

(должность)

(наименование организации)

(наименование органа охраны объектов
культурного наследия)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

М.П.<2>

М.П.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия от _____ N _____

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

2. Адрес местонахождения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

Собственник (законный владелец):

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами; фамилию, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес местонахождения:

(субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

СНИЛС<3>					-														
----------	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП																			
-------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон<4>:

--

Адрес электронной почты:

--

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

Дата	
Номер	
Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ	

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

--

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны<5>:

--

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия местного (муниципального) значения ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

--

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

Раздел 1. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ:
Раздел 2. КОМПЛЕКСНЫЕ НАУЧНЫЕ ИССЛЕДОВАНИЯ:

1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. ПРОЕКТ РЕСТАВРАЦИИ И ПРИСПОСОБЛЕНИЯ<6>:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. РАБОЧАЯ ПРОЕКТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ<7>:	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

--

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

--

11. Дополнительные требования и условия<8>:

--

Задание подготовлено:

(должность, наименование
органа охраны объектов
культурного наследия)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

<1> Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации - для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) - для физического лица).

<2> При наличии печати.

<3> Для физического лица.

<4> Включая код населенного пункта.

<5> В случае отсутствия утвержденного предмета охраны делается пометка "Необходимо разработать и утвердить в Органе охраны объектов культурного наследия".

<6> Указывается, что в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта, разработка проектной документации и проведение работ осуществляется в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2005, N 1, ст. 16; N 30 (ч. 1), ст. 3128; 2016, N 1 (ч. 1), ст. 22, ст. 79; N 26 (ч. 1), ст. 3867; N 27 (ч. 2), ст. 4302, ст. 4303, ст. 4305).

<7> Раздел заполняется в соответствии с Приказом Минкультуры России от 25.06.2015 N 1840 "Об утверждении состава и Порядка утверждения отчетной документации о выполнении работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, Порядка приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия и его формы" (зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2015 N 38666) (с изменениями, внесенными Приказом Минкультуры России от 05.11.2015 N 2725 "О внесении изменения в Порядок приемки работ по сохранению объекта культурного наследия и подготовки акта приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденный Приказом Минкультуры России от 25 июня 2015 г. N 1840" (зарегистрирован в Минюсте России 23.11.2015 N 39809).

<8> После заключения государственного контракта (договора) указывается: необходимость уведомления Органа охраны объектов культурного наследия об организации, являющейся разработчиком проектной документации, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия; работы проводятся специалистами, аттестованными федеральным органом охраны объектов культурного наследия в порядке, устанавливаемом в соответствии с пунктом 29 статьи 9 Федерального закона от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации".

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)

Контактный телефон<3>: факс

Сайт/
Электронная почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы; фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)

Адрес местонахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия, включенный в реестр, или выявленный объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Кадастровый номер
(или условный номер)

Дата выдачи

Номер государственной
регистрации права

Ответственный представитель:
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:
(включая код населенного пункта)

Адрес электронной почты:

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем Объекта.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению Объекта) нужное отметить - "V") :

- выдать лично на руки<4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение :

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания на _____ л.

" ____ " _____ 20__ года

(Должность) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

М.П.<5>

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Для физического лица.

<3> Включая код населенного пункта.

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (местонахождение) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: факс
(включая код города)

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ<2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес местонахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить - "V"):

выдать лично<3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение<4>:

копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия

в _____ экз. на _____ л.

схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей

в _____ экз. на _____ л.

" ____ " _____ 20__ года

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

М.П.

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес (местонахождение) заявителя:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Почтовый адрес заявителя:

--	--	--	--	--	--	--	--

(индекс)

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

Контактный телефон:
(включая код города)

--

факс

--

Сайт/Эл. почта:

--

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного
наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

 д.

--

 корп./стр.

--

 офис/кв.

--

(указать перечень работ<2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес местонахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить - "V"):

выдать лично<3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение<4>:

копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия

в _____ экз. на _____ л.

копия письма о согласовании проектной документации

в _____ экз. на _____ л.

копия договора на проведение авторского надзора

в _____ экз. на _____ л.

копия договора на проведение технического надзора

в _____ экз. на _____ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора

в _____ экз. на _____ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора

в _____ экз. на _____ л.

копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства

в _____ экз. на _____ л.



копия договора подряда
на выполнение работ по сохранению
объекта культурного наследия

в _____ экз. на _____ л.

" ____ " _____ 20 ____ года

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

М.П.

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - "V".

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации,
или выявленного объекта
культурного наследия

Форма заявления о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Начальнику Управления архитектуры и
градостроительства Администрации
города Костромы

ЗАЯВЛЕНИЕ<1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (местонахождение) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)

значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ<2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес местонахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить - "V"):

выдать лично<3>

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение<4>:

копия договора на проведение

<input type="checkbox"/>	авторского надзора	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора на проведение технического надзора	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	в _____ экз. на _____ л.
<input type="checkbox"/>	проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия	в _____ экз. на _____ л.

" ____ " _____ 20__ года

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

М.П.

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - "V".

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации,
или выявленного объекта
культурного наследия

Форма заявления о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Начальнику Управления архитектуры и
градостроительства Администрации
города Костромы

ЗАЯВЛЕНИЕ<1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного
объекта культурного наследия:

Ремонт объекта культурного наследия

Заявитель

(полное наименование юридического лица с указанием его
организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество -
для физического лица)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (местонахождение) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон: факс
(включая код города)

Сайт/Эл. почта:

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	Дата выдачи
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ<2>)

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес местонахождения заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____ офис/кв. _____

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить - "✓") :

- выдать лично<3>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение<4>:

- копия договора на проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в _____ экз. на _____ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в _____ экз. на _____ л.
- проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в _____ экз. на _____ л.

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (Должность)

_____ (Подпись)

_____ (Ф.И.О. полностью)

М.П.

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужно отметить - "✓".

Костромы муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия





Приложение 9
 к Административному регламенту
 предоставления Администрацией города
 Костромы муниципальной услуги
 по выдаче задания и разрешения
 на проведение работ по сохранению
 объекта культурного наследия
 местного (муниципального) значения,
 включенного в единый государственный
 реестр объектов культурного наследия
 (памятников истории и культуры)
 народов Российской Федерации,
 или выявленного объекта
 культурного наследия

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Заявление и документы _____

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

- | | | |
|--------------------------|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия письма о согласовании проектной документации | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение технического надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |

Регистрационный номер _____ "___" _____ 20__ года

Подпись лица, принявшего документы _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации,
или выявленного объекта
культурного наследия

Форма уведомления об отказе в выдаче задания на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление
архитектуры и
градостроительства
Конституции пл., 2, г. Кострома,
156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: uag@gradkostroma.ru

(Ф.И.О. заявителя – физического лица,
наименование юридического лица)

(адрес проживания заявителя
– физического лица,

адрес нахождения заявителя
– юридического лица)

На N _____ от _____ N _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального)
значения, включенного в единый государственный реестр
объектов культурного наследия (памятников истории
и культуры) народов Российской Федерации, или
выявленного объекта культурного наследия

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города
Костромы, рассмотрев ваше заявление от "_____" _____ 20____
года N _____ о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в
единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников
истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта
культурного наследия, расположенного по адресу: _____

отказывает в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия по следующим основаниям.

Если вы считаете, что ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Начальник Управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации,
или выявленного объекта
культурного наследия

Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения
на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление
архитектуры и
градостроительства
Конституции пл., 2, г. Кострома,
156005
Тел. (4942) 42-68-41
факс (4942) 32-62-10
E-mail: uag@gradkostroma.ru

(Ф.И.О. заявителя - физического лица,
наименование юридического лица)

(адрес проживания заявителя
- физического лица,

адрес нахождения заявителя
- юридического лица)

На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Управление архитектуры и градостроительства Администрации города Костромы, рассмотрев ваше заявление от "____" _____ 20__ года N _____ о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного по адресу: _____,

отказывает в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия по следующим основаниям.

Если вы считаете, что ваши права и законные интересы нарушены настоящим отказом, вы можете его обжаловать в установленном порядке.

Начальник Управления _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации,
или выявленного объекта
культурного наследия

Форма журнала учета выдачи заданий на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Журнал учета выдачи заданий
на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

Приложение 13
к Административному регламенту
предоставления Администрацией города
Костромы муниципальной услуги
по выдаче задания и разрешения
на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный
реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры)
народов Российской Федерации,
или выявленного объекта
культурного наследия

Форма журнала учета выдачи разрешений на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия местного
(муниципального) значения, включенного в единый
государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Журнал учета выдачи разрешений
на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия местного (муниципального) значения, включенного
в единый государственный реестр объектов культурного
наследия (памятников истории и культуры) народов Российской
Федерации, или выявленного объекта культурного наследия

Номер и дата разрешения	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6
