**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД РЫБИНСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11 мая 2018 г. N 1394**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг", постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 06.06.2011 N 1610 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа город Рыбинск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#Par33) предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения" согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Рыбинские известия" и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на директора Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск.

Глава

городского округа

город Рыбинск

Д.В.ДОБРЯКОВ

Приложение

к постановлению

Администрации городского

округа город Рыбинск

от 11.05.2018 N 1394

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ**

**НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО**

**НАСЛЕДИЯ (ПАМЯТНИКА ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ) НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ**

**ФЕДЕРАЦИИ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения" (далее - Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги и доступности ее результата, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее - объект культурного наследия).

Административный регламент также определяет особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения (далее - муниципальная услуга) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - ОМСУ, Департамент).

Место нахождения Департамента: Ярославская обл., город Рыбинск, Крестовая ул., дом 77.

Почтовый адрес Департамента: 152934, Ярославская обл., город Рыбинск, Крестовая ул., дом 77.

График работы:

- понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

- перерыв с 12 часов 12 минут до 13 часов 00 минут;

- суббота, воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения Департамента по следующему графику:

- понедельник с 13 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

- вторник с 9 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

- четверг с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут.

Справочный телефон: 8(4855) 28-32-76.

Адрес электронной почты: agu@rybadm.ru.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу "одного окна" через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ, многофункциональный центр).

Место нахождения МФЦ: Ярославская область, г. Рыбинск, проспект Генерала Батова, д. 1.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

- понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

- вторник с 10 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

- воскресенье - выходной.

Справочные телефоны: 8(800) 100-76-09, +7(4855) 28-71-41.

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://mfc76.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc76.ru.

Информация о филиалах многофункционального центра размещена на сайте многофункционального центра.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте Администрации городского округа город Рыбинск (далее - АГОГР) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://rybinsk.ru/services;

- на информационных стендах в Департаменте;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал): https://www.gosuslugi.ru/pgu/service/7641500010000007327\_57657006.html#!\_description;

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

Региональный центр телефонного обслуживания: 8(4852) 49-09-49, 8(800) 100-76-09.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в Департамент или МФЦ;

- посредством телефонной связи: 8(4855) 28-32-76, в рабочее время;

- с использованием электронной почты: agu@rybadm.ru;

- с использованием Единого портала;

- через официальный сайт АГОГР или многофункционального центра по форме обратной связи: http://mfc76.ru;

- посредством почтового отправления: 152934, Ярославская область, г. Рыбинск, Крестовая ул., д. 77.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе представления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления в Департамент.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты поступления такого заявления в Департамент.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа, или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник Департамента в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

1.7. Заявителю обеспечена возможность осуществить предварительную запись на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ посредством телефонной связи с региональным центром телефонного обслуживания и портала МФЦ (https://mfc76.ru) для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Департамент архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые в том числе посредством межведомственного запроса, с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Федеральной налоговой службой;

- Департаментом охраны объектов культурного наследия Ярославской области;

- Департаментом культуры Ярославской области.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Муниципального Совета городского округа город Рыбинск от 07.06.2012 N 177 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления".

2.3. Форма подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в Департамент или в МФЦ;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, по электронной почте и через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения результата предоставления муниципальной услуги - документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного населения (далее - разрешение);

- выдача (направление) заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного населения (далее - отказ в выдаче разрешения).

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 120 - 121, 29.06.2002);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 N 2525 "Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного населения, включенного в единый реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации или выявленного объекта культурного наследия (официальный интернет-портал правовой информации, 22.12.2015);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления" ("Собрание законодательства РФ", 03.10.2011, N 40, ст. 5559, изменения - "Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2011, N 29, ст. 4479);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016; "Российская газета", N 75, 08.04.2016);

- Приказ Минэкономразвития России от 20.06.2016 N 378 "Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 26.08.2016);

- постановление Администрации городского округа город Рыбинск от 02.07.2015 N 1869 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

1) [заявление](#Par375) о выдаче разрешения (приложение 1 к Административному регламенту) (предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия);

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7.2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

1) [заявление](#Par526) о выдаче разрешения (приложение 2 к Административному регламенту);

2) копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документация была представлена генподрядчиком), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации Департаментом, в 1 экземпляре;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее документы были представлены генподрядчиком), прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

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

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

7) документ, указанный в [абзаце пятом подпункта 2.7.1](#Par130) Административного регламента.

2.7.3. В случае проведения работ по 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:

1) [заявление](#Par704) о выдаче разрешения (приложение 3 к Административному регламенту);

2) документы, указанные в [абзацах четвертом](#Par134) - [седьмом подпункта 2.7.2](#Par137) Административного регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документация была представлена генподрядчиком);

4) документ, указанный в [абзаце пятом подпункта 2.7.1](#Par134) Административного регламента.

2.7.4. 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:

1) [заявление](#Par876) о выдаче разрешения (приложение 4 к Административному регламенту);

2) документы, указанные в [абзацах четвертом](#Par134), [шестом](#Par136) и [седьмом подпункта 2.7.2](#Par137) Административного регламента;

3) проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее документация была представлена генподрядчиком);

4) документ, указанный в [абзаце пятом подпункта 2.7.1](#Par134) Административного регламента.

2.7.5. Перечень документов (сведений), подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель - юридическое лицо), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявитель - индивидуальный предприниматель), выдаваемая Федеральной налоговой службой;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, выдаваемая Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Управление Росреестра по ЯО).

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7.6. Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Документ, указанный в [абзаце пятом подпункта 2.7.1](#Par134) Административного регламента, предоставляется в 2 экземплярах: подлинник и копия. Подлинник указанного документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги и возвращается заявителю.

Документы, указанные в [абзацах четвертом](#Par134) - [седьмом подпункта 2.7.2](#Par137) Административного регламента, удостоверяются нотариально либо заверяются принявшим их специалистом.

Департамент не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- осуществление научного руководства проведения работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения;

- осуществление технического и авторского надзора за проведением работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- ненадлежащее оформление заявления (отсутствие сведений, предусмотренных в установленной форме заявления, или невозможность их прочтения);

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче разрешения:

- отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия (далее - лицензия) видов работ, указанных в заявлении;

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

- несоответствие представленных документов требованиям статей 5<1>, 36, 40, 41, 42, 45, 47<2>, 47<3> Федерального закона N 73-ФЗ;

- несоответствие видов работ, указанных в заявлении, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

- некомплектность представленных документов, указанных в [подпунктах 2.6.1](#Par126) - [2.6.4 пункта 2.7](#Par144) Административного регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

- приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Текст абзаца восьмого пункта 2.11 приведен в соответствии с официальным текстом документа. |

- непредоставление заявителем в течение 2 рабочих дней до истечения дня, назначенного Департаментом в уведомлении о регистрации заявления для предоставления подлинных экземпляров необходимых документов, в случае подачи заявления в заочной форме.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поданное в очной форме в Департамент, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в Департамент.

Порядок регистрации заявления, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление, поданное по почте, электронной почте, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Департаментом заявления с приложением копий всех необходимых документов.

Заявление, поданное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме при поступлении в Департамент, подлежит проверке в срок не более одного рабочего дня с даты его поступления и при надлежащем оформлении, а также представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в Департаменте заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения в установленном порядке.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Места оказания муниципальной услуги располагаются в помещениях Департамента. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и специалиста Департамента;

- возможность оформления заявителем заявления.

Полное наименование Департамента и информация о графике (режиме) работы размещаются на входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Департамента, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение доступа в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

В случаях, если здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта принимают согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа город Рыбинск, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход в здание Департамента оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе через Единый портал и МФЦ (да/нет);

- наличие возможности записи на прием в электронном виде (да/нет);

- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги, установленного [пунктом 2.5](#Par111) Административного регламента (да/нет);

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (да/нет);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов (да/нет).

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, утвержденными распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р, и Планом перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг, утвержденным постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 N 421-п.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл в одном из форматов PDF, DOC, DOCX, TIF, TIFF, JPG, JPEG, XLS, XLSX, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Максимальный размер прикрепляемых файлов в сумме не должен превышать 5 Мб (мегабайт). Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в Департамент.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, указанном в [пункте 2.13](#Par181) Административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления муниципальной услуги, поступающих на указанную заявителем электронную почту и (или) по SMS-оповещениям с последующим обращением в Личный кабинет.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в Департаменте, либо в МФЦ либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная квалифицированной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", направляется заявителю в Личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.18. Ошибки, опечатки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подлежат исправлению в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса заявителя.

3. Административные процедуры

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме;

- рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление запросов о предоставлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе, через многофункциональный центр и в электронной форме.

Последовательность действий административных процедур приведена в [блок-схеме](#Par1028) (приложение 5 к Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная проверка, регистрация заявления и приложенных к нему документов, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент заявления при личном обращении заявителя в Департамент или МФЦ, путем почтового отправления, по электронной почте либо через Единый портал. Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела Департамента (далее - работник общего отдела).

При приеме заявления и проведении первичной проверки работник общего отдела:

1) устанавливает предмет обращения и проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя заявителя;

2) проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7.1](#Par126) Административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) сличает копии предоставленных документов с оригиналами, а при отсутствии у заявителя копий документов изготавливает копии и выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

4) в случае получения заявления и документов по адресу в заочной форме назначает любым доступным способом заявителю день для предоставления подлинных экземпляров документов в пределах срока предоставления услуги;

5) помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#Par163) Административного регламента, работник общего отдела уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#Par163) Административного регламента, работник общего отдела принимает заявление, регистрирует его в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота в Департаменте, фиксирует сведения о заявителе (номер дела), выдает заявителю расписку в получении заявления, а также назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги.

При поступлении заявления по почте, электронной почте оно регистрируется в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента. Работник общего отдела проверяет поступившее в Департамент заявление на предмет его надлежащего оформления.

При надлежащем оформлении заявления работник общего отдела в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента, уведомляет заявителя о получении его заявления и о необходимости явки заявителя в Департамент с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение будет прекращено.

В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе если к нему приложены не все необходимые документы, работник общего отдела готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа и передает уведомление на подпись директору Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - уполномоченное должностное лицо). Документы возвращаются в 3-дневный срок с даты поступления этих документов в Департамент. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

При поступлении в Департамент заявления через МФЦ работник общего отдела регистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота Департамента, фиксируя сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

При поступлении заявления через Единый портал оно регистрируется в установленном порядке и заявителю в Личный кабинет направляется соответствующее уведомление.

Работник общего отдела проверяет поступившее электронное заявление на предмет его надлежащего оформления и в случае выявления в ходе проверки нарушений в его оформлении (в заполнении граф электронной формы заявления и комплектности электронных документов) формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа и предложением устранить выявленные недостатки и повторно подать заявление лично или с использованием Единого портала.

При надлежащем оформлении заявления формирует и направляет заявителю в Личный кабинет электронное уведомление о поступлении заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о необходимости явки заявителя в Департамент с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием с приложением подлинных экземпляров документов, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение будет прекращено. При представлении заявителем необходимых документов на личном приеме в Департаменте в день обращения регистрирует их в установленном порядке.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение, проверка заявления и приложенных к нему документов, направление запросов о предоставлении сведений и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта задания либо проекта мотивированного отказа в выдаче задания.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Ответственными за исполнение административной процедуры являются начальник отдела подготовки разрешений Департамента (далее - начальник отдела) и специалист отдела подготовки разрешений Департамента (далее - специалист отдела).

Начальник отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту отдела о рассмотрении и проверке заявления и приложенных к нему документов, после чего передает заявление и приложенные к нему документы специалисту отдела.

Специалист отдела:

- устанавливает соответствие заявителя [пункту 1.2](#Par43) Административного регламента;

- при непредоставлении заявителем документов, указанных в [подпункте 2.7.1 пункта 2.7](#Par126) Административного регламента, направляет межведомственный запрос в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, государственные органы, в подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, о предоставлении необходимых документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам, а также в случаях, когда поставщик сведений предоставляет заведомо неполные/некорректные данные или состав предоставляемых в электронной форме данных не соответствует представлению аналогичного документа в бумажном виде.

Ответ на межведомственный запрос готовится и направляется соответствующим уполномоченным органом в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

- проверяет комплектность представленных документов в соответствии с [подпунктами 2.7.1](#Par126) - [2.7.4 пункта 2.7](#Par144) Административного регламента и достоверность указанных в них сведений;

- проверяет наличие оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в [пункте 2.11](#Par170) Административного регламента;

- проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства в области охраны объектов культурного наследия;

- проверяет соответствие видов работ, указанных в заявлении, ранее согласованной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в [пункте 2.11](#Par170) Административного регламента, осуществляет подготовку проекта [разрешения](#Par1061) (приложение 6 к Административному регламенту);

- при наличии оснований для отказа в выдаче разрешения, указанных в [пункте 2.10](#Par167) Административного регламента, осуществляет подготовку проекта отказа в выдаче разрешения с указанием причин отказа.

Подготовленный в двух экземплярах проект разрешения или проект отказа в выдаче разрешения специалист отдела передает начальнику отдела для согласования. В случае выявления недостатков начальник отдела возвращает проект разрешения или проект отказа в выдаче разрешения специалисту отдела для доработки, которая осуществляется в течение 1 рабочего дня. Согласованный с начальником отдела проект разрешения или проект отказа в выдаче разрешения, заявление и приложенные документы в тот же день передаются директору Департамента архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Рыбинск (далее - уполномоченное должностное лицо) для согласования.

Уполномоченное должностное лицо рассматривает представленный проект разрешения или проект отказа в выдаче разрешения, заявление и приложенные документы, принимает решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения, подписывает два экземпляра соответствующего проекта и передает его работнику общего отдела.

При наличии замечаний два экземпляра проекта разрешения с сопроводительным письмом или два экземпляра проекта отказа в выдаче разрешения, заявление и приложенные документы возвращаются уполномоченным должностным лицом начальнику отдела, который передает их специалисту отдела для устранения замечаний в течение 1 дня.

После подписания уполномоченным должностным лицом два экземпляра разрешения с сопроводительным письмом или два экземпляра отказа в выдаче разрешения вместе с заявлением и приложенными к нему документами направляются работнику общего отдела.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 26 рабочих дней.

3.4. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе через многофункциональный центр и в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является получение работником общего отдела двух экземпляров подписанного уполномоченным должностным лицом разрешения или двух экземпляров отказа в выдаче разрешения с заявлением и приложенными документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник общего отдела.

В день получения от уполномоченного должностного лица подписанного разрешения с сопроводительным письмом или отказа в выдаче разрешения работник общего отдела регистрирует разрешение с сопроводительным письмом либо отказ в выдаче разрешения и организует выдачу разрешения либо отказа в выдаче разрешения.

Работник общего отдела уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом о готовности услуги и назначает дату и время выдачи заявителю документа, являющегося результатом оказания муниципальной услуги, в пределах срока исполнения настоящей административной процедуры.

Прибывший в назначенный для получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Работник общего отдела выдает под роспись явившемуся заявителю, представителю заявителя разрешение либо отказ в выдаче разрешения.

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, работник общего отдела направляет заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или через городскую курьерскую службу на указанный в заявлении адрес, о чем в журнал регистрации исходящих документов вносится соответствующая запись.

В случае если в заявлении заявителем указано на получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (при условии, если заявление на оказание муниципальной услуги было подано через МФЦ), Департамент обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи его заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления услуги направляется в Личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 N 741/пр.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

3.5.1. Прием и обработка заявления с приложенными к нему документами на предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты МФЦ.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.7.1](#Par126) Административного регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

При выявлении фактов ненадлежащего оформления заявления специалист МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ разъясняет заявителю возможности их устранения.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в Департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

В случае представления заявителем заявления через МФЦ документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется работником МФЦ, ответственным за выдачу документов в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом и включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки исполнения Административного регламента осуществляются уполномоченным должностным лицом в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки осуществляются уполномоченным должностным лицом при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с МФЦ.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16

Федерального закона N 210-ФЗ

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- в случае приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, Департамент информатизации и связи Ярославской области (г. Ярославль, ул. Свободы, д. 32а), организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ярославской области в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию городского округа город Рыбинск.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта АГОГР, через МФЦ, а также через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

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

5.3. Департамент обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Департамент информатизации и связи Ярославской области, организации, предусмотренные ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона N 210-ФЗ, 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, а также в иных формах. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в том числе в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении аналогичной жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

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

- наличие решения, принятого ранее этим же Департаментом по результатам рассмотрения жалобы в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. В случае если в компетенцию Департамента не входит принятие решения в отношении жалобы, Департамент в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par344) Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 N 100-з "Об административных правонарушениях", должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Директор

Департамента архитектуры

и градостроительства

Л.В.ТИХОНОВА

Приложение 1

к Административному [регламенту](#Par33)

 В Департамент архитектуры и

 градостроительства Администрации

 городского округа город Рыбинск

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (И.О. Фамилия)

 ЗАЯВЛЕНИЕ [<1>](#Par508)

 о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению

 объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)

 народов Российской Федерации местного (муниципального) значения

 Научно-исследовательские и изыскательские 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 (место нахождения) заявителя:

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

│ │

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

 (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ корп./стр. │ │ офис/кв. │ │

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

Почтовый адрес заявителя:

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───┴───┴───┴───┴───┘ └──────────────────────────────────────────────┘

 (индекс) (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ корп./стр. │ │ офис/кв. │ │

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

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

Контактный телефон │ │ │ │

(включая код города): │ │ факс │ │

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

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

Сайт/эл. почта: │ │

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

 ┌───────────────────────┬───────────────────┐

Лицензия на осуществление │ Регистрационный номер │ Дата выдачи │

деятельности по сохранению ├───────────────────────┼───────────────────┤

объекта культурного наследия: │ │ │

 └───────────────────────┴───────────────────┘

 Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и

культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

Наименование объекта культурного наследия:

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

│ │

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

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия:

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

│ │

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

 (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ корп./стр. │ │ офис/кв. │ │

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

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

│ │

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

 (указать перечень работ [<2>](#Par509))

Заказчиком работ является:

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

│ │

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

 (указать полное наименование, организационно-правовую форму

 юридического лица в соответствии с учредительными документами

 (фамилию, имя, отчество - для физического лица)

Адрес места нахождения заказчика:

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

│ │

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

 (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ 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 культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

 ┌─┐

 │ │ выдать лично [<3>](#Par510)

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ направить по почте

 └─┘

Приложение: [<4>](#Par511)

 ┌─┐

 │ │ 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.

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

 (должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

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

<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> Нужное отметить - "V".

Приложение 2

к Административному [регламенту](#Par33)

 В Департамент архитектуры и

 градостроительства Администрации

 городского округа город Рыбинск

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (И.О. Фамилия)

 ЗАЯВЛЕНИЕ [<1>](#Par686)

 о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта

 культурного наследия (памятника истории и культуры) народов

 Российской Федерации местного (муниципального) значения

 Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного

 объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного

 наследия для современного использования

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

 Заявитель │ │

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

 (полное наименование юридического лица с указанием

 его организационно-правовой формы или фамилия, имя,

 отчество - для физического лица)

 ┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

 ┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

Адрес (место нахождения) заявителя:

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

│ │

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

 (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ корп./стр. │ │ офис/кв. │ │

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

Почтовый адрес заявителя:

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───┴───┴───┴───┴───┘ └──────────────────────────────────────────────┘

 (индекс) (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ корп./стр. │ │ офис/кв. │ │

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

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

Контактный телефон │ │ │ │

(включая код города): │ │ факс │ │

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

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

Сайт/эл. почта: │ │

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

 ┌───────────────────────┬───────────────────┐

Лицензия на осуществление │ Регистрационный номер │ Дата выдачи │

деятельности по сохранению ├───────────────────────┼───────────────────┤

объекта культурного наследия: │ │ │

 └───────────────────────┴───────────────────┘

 Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и

культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

Наименование объекта культурного наследия:

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

│ │

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

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия:

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

│ │

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

 (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ корп./стр. │ │ офис/кв. │ │

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

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

│ │

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

 (указать перечень работ [<2>](#Par687))

Заказчиком работ является:

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

│ │

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

 (указать полное наименование, организационно-правовую форму

 юридического лица в соответствии с учредительными документами

 (фамилию, имя, отчество - для физического лица)

Адрес места нахождения заказчика:

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

│ │

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

 (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ корп./стр. │ │ офис/кв. │ │

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

 Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче

разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия,

воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособления

объекта культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

 ┌─┐

 │ │ выдать лично [<3>](#Par688)

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ направить по почте

 └─┘

Приложение: [<4>](#Par689)

 ┌─┐

 │ │ 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.

 └─┘

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

 (должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

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

<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> Нужное отметить - "V".

Приложение 3

к Административному [регламенту](#Par33)

 В Департамент архитектуры и

 градостроительства Администрации

 городского округа город Рыбинск

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (И.О. Фамилия)

 ЗАЯВЛЕНИЕ [<1>](#Par858)

 о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта

 культурного наследия (памятника истории и культуры) народов

 Российской Федерации местного (муниципального) значения

 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 (место нахождения) заявителя:

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

│ │

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

 (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ корп./стр. │ │ офис/кв. │ │

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

Почтовый адрес заявителя:

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───┴───┴───┴───┴───┘ └──────────────────────────────────────────────┘

 (индекс) (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ корп./стр. │ │ офис/кв. │ │

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

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

Контактный телефон │ │ │ │

(включая код города): │ │ факс │ │

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

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

Сайт/эл. почта: │ │

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

 ┌───────────────────────┬───────────────────┐

Лицензия на осуществление │ Регистрационный номер │ Дата выдачи │

деятельности по сохранению ├───────────────────────┼───────────────────┤

объекта культурного наследия: │ │ │

 └───────────────────────┴───────────────────┘

 Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и

культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

Наименование объекта культурного наследия:

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

│ │

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

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия:

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

│ │

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

 (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ корп./стр. │ │ офис/кв. │ │

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

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

│ │

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

 (указать перечень работ [<2>](#Par859))

Заказчиком работ является:

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

│ │

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

 (указать полное наименование, организационно-правовую форму

 юридического лица в соответствии с учредительными документами

 (фамилию, имя, отчество - для физического лица)

Адрес места нахождения заказчика:

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

│ │

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

 (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ корп./стр. │ │ офис/кв. │ │

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

 Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче

разрешения на проведение консервации, противоаварийных работ на объекте

культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

 ┌─┐

 │ │ выдать лично [<3>](#Par860)

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ направить по почте

 └─┘

Приложение: [<4>](#Par861)

 ┌─┐

 │ │ 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.

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ проектная документация (рабочая) по проведению

 │ │ консервации и (или) противоаварийных работ

 └─┘ на объекте культурного наследия в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

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

 (должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

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

<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> Нужное отметить - "V".

Приложение 4

к Административному [регламенту](#Par33)

 В Департамент архитектуры и

 градостроительства Администрации

 городского округа город Рыбинск

от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (И.О. Фамилия)

 ЗАЯВЛЕНИЕ [<1>](#Par1016)

 о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта

 культурного наследия (памятника истории и культуры) народов

 Российской Федерации местного (муниципального) значения

 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 (место нахождения) заявителя:

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

│ │

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

 (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ корп./стр. │ │ офис/кв. │ │

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

Почтовый адрес заявителя:

┌───┬───┬───┬───┬───┬───┐ ┌──────────────────────────────────────────────┐

│ │ │ │ │ │ │ │ │

└───┴───┴───┴───┴───┴───┘ └──────────────────────────────────────────────┘

 (индекс) (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ корп./стр. │ │ офис/кв. │ │

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

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

Контактный телефон │ │ │ │

(включая код города): │ │ факс │ │

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

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

Сайт/эл. почта: │ │

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

 ┌───────────────────────┬───────────────────┐

Лицензия на осуществление │ Регистрационный номер │ Дата выдачи │

деятельности по сохранению ├───────────────────────┼───────────────────┤

объекта культурного наследия: │ │ │

 └───────────────────────┴───────────────────┘

 Просит рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и

культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения:

Наименование объекта культурного наследия:

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

│ │

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

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия:

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

│ │

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

 (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ корп./стр. │ │ офис/кв. │ │

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

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

│ │

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

 (указать перечень работ [<2>](#Par1017))

Заказчиком работ является:

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

│ │

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

 (указать полное наименование, организационно-правовую форму

 юридического лица в соответствии с учредительными документами

 (фамилию, имя, отчество - для физического лица)

Адрес места нахождения заказчика:

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

│ │

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

 (субъект Российской Федерации)

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

│ │

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

 (город)

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

улица │ │ дом │ │ корп./стр. │ │ офис/кв. │ │

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

 Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче

разрешения на ремонт объекта культурного наследия) (нужное отметить - "V"):

 ┌─┐

 │ │ выдать лично [<3>](#Par1018)

 └─┘

 ┌─┐

 │ │ направить по почте

 └─┘

Приложение: [<4>](#Par1019)

 ┌─┐

 │ │ 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) либо рабочие

 │ │ чертежи на проведение локальных ремонтных

 └─┘ работ с ведомостью объемов таких работ в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

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

 (должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление и изменение), использование, в том числе передачу, обезличивание, уничтожение) моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, адрес проживания, контактный телефон, с целью принятия решения по моему заявлению.

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

<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> Нужное отметить - "V".

Приложение 5

к Административному [регламенту](#Par33)

Блок-схема

последовательности действий административных процедур

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

 │ Прием, первичная проверка и регистрация заявления │

 │ и приложенных к нему документов (1 день) │

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

 │

 \/

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

 │ Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, │

 │направление запросов о предоставлении сведений, необходимых│

 │для предоставления муниципальной услуги, подготовка решения│

 │ о выдаче задания либо отказа в выдаче задания (26 дней) │

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

 │

 \/

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

 │ Выдача (направление) заявителю письма о согласовании │

 │ о выдаче задания либо отказа в выдаче задания (3 дня) │

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

Приложение 6

к Административному [регламенту](#Par33)

На бланке Департамента архитектуры

и градостроительства Администрации

городского округа город Рыбинск

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

 (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации

 местного (муниципального) значения

 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"

Выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование юридического лица с указанием его

 организационно-правовой формы или Ф.И.О. индивидуального

 предпринимателя, проводящего работы по сохранению

 объекта культурного наследия)

 ┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

 ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

 ┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

 ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

 ┌────────────┬─────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

(места жительства) │ │ │

 └────────────┴─────────────────────────────────────┘

 (индекс) (субъект Российской Федерации, город)

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

 │ │

 │ │

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

 (улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного

наследия:

 ┌────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┐

Выдана │ │ │

 └────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┘

 (N лицензии) (дата выдачи)

Виды работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На объекте культурного наследия:

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

 (наименование и категория историко-культурного значения

 объекта культурного наследия)

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

 (адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов

 технической инвентаризации)

Основание для выдачи разрешения:

Договор подряда (контракт)

на выполнение работ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и номер)

┌───────────────┬─────────────────────────────────────────────────────────┐

│Согласно │ │

└───────────────┴─────────────────────────────────────────────────────────┘

 (наименование проектной документации, рабочей документации

 или схем (графического плана)

разработанной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование с указанием

 организационно-правовой формы организации)

 ┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

 ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

 ┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

 ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

Лицензия на осуществление ┌───────────────────────┬───────────────────┐

деятельности по сохранению │ │ │

объектов культурного наследия:└───────────────────────┴───────────────────┘

 (N лицензии) (дата выдачи)

 ┌────────────┬─────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

(места жительства) │ │ │

 └────────────┴─────────────────────────────────────┘

 (индекс) (субъект Российской Федерации, город)

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

 │ │

 │ │

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

 (улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

┌──────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────┐

│Согласованной │ │

└──────────────────────┴──────────────────────────────────────────────────┘

 (наименование органа, дата и N согласования

 документации)

┌───────────────────┬─────────────────────────────────────────────────────┐

│Авторский надзор │ │

└───────────────────┴─────────────────────────────────────────────────────┘

 (должность, Ф.И.О.)

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

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

 ┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

 ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

 ┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

 ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

 ┌────────────┬─────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

 │ │ │

 └────────────┴─────────────────────────────────────┘

 (индекс) (субъект Российской Федерации, город)

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

 │ │

 │ │

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

 (улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Договор (приказ)

на осуществление

авторского надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и N)

Научное руководство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

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

 (наименование документа, дата и N)

┌──────────────────────┬──────────────────────────────────────────────────┐

│Технический надзор │ │

└──────────────────────┴──────────────────────────────────────────────────┘

 (должность, Ф.И.О.)

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

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

 ┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

 ИНН │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

 ┌───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┬───┐

 ОГРН/ОГРНИП │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

 └───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┴───┘

Договор (приказ)

на осуществление

технического надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата и N)

 ┌────────────┬─────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

 │ │ │

 └────────────┴─────────────────────────────────────┘

 (индекс) (субъект Российской Федерации, город)

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

 │ │

 │ │

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

 (улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение: инструкция для организации, осуществляющей работы, - на 1 л. в

1 экз.

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

 (должность) (подпись) (И.О. Фамилия)