

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Глава города Иванова | В.Н. Шарыпов | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением  Администрации города Иванова  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ, РАСПОЛОЖЕННОГО НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИВАНОВА, ЗАТРАГИВАЮТСЯ КОНСТРУКТИВНЫЕ И ДРУГИЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НАДЕЖНОСТИ И БЕЗОПАСНОСТИ ДАННОГО ОБЪЕКТА КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия» (далее - регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, соответствующих требованиям статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги.

Выдача разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по культуре Администрации города Иванова (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета и его почтовый адрес:

153000, город Иваново, Шереметевский проспект, дом 1;

адрес официального сайта Администрации города Иванова в сети Интернет - ivgoradm.ru;

адрес электронной почты: culture@ivgoradm.ru;

контактные телефоны: (4932) 59-46-96, 59-48-51, факс: 59-46-21.

2.2.1 Режим работы:

понедельник - четверг: 8:30 - 17:30;

пятница: 8:30 - 16:15;

обеденный перерыв: 12:00 - 12:45;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, заявитель может получить по телефону, на личном приеме, по электронной почте.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета в кабинетах № 239, № 241б.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия (далее по тексту - разрешение);

- выдача заявителю письма об отказе в выдаче разрешения;

- выдача заявителю письма о продлении разрешения;

- выдача заявителю письма об отказе в продлении разрешения;

- выдача заявителю письма о внесении изменений в разрешение;

- выдача заявителю письма об отказе во внесении изменений в разрешение.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента (присвоения входящего номера), в Комитете.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377474E6BFEBF0B0BE541D5F780F69B6ABD061DD501DB96BCE7AB6B10810815FV9K) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

3) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377474E6B0EAF2B0BE541D5F780F69B6ABD061DD501DB96BCE7AB6B10810815FV9K) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377474E7B4EAF1BABE541D5F780F69B6ABD061DD501DB96BCE7AB6B10810815FV9K) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377475E5B7E4F4B4BE541D5F780F69B6ABD061DD501DB96BCE7AB6B10810815FV9K) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) [постановление](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377475E6B1EEF6B4BE541D5F780F69B6ABD061DD501DB96BCE7AB6B10810815FV9K) Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

7) [постановление](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377474E7B2EBF1B2BE541D5F780F69B6ABD061DD501DB96BCE7AB6B10810815FV9K) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

8) [решение](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B96AFE3F16B7B73ECE9E1F5B0B10346087E5836E6AD85339D0E44F827DD7BB5AF0A1585FB882508ED26A2FBCBBC5E16A04C8B52VFK) Ивановской городской Думы от 25.02.2015 № 847 «Об утверждении новой редакции Положения о комитете по культуре Администрации города Иванова»;

9) настоящий регламент.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Комитет:

1) [заявление](consultantplus://offline/ref=09ECF1A664335968AB1101F56ADF36EDAD6B9D2EE75310AC4C7D95897F8C413129C2F870C812F302F12453E1DCA2F67F30A18AD8A6C33D1113C061CDjFICO) о выдаче разрешения на строительство, подписанное уполномоченным лицом, оформленное согласно приложению № 1 к регламенту (для юридических лиц заявление оформляется на официальном бланке организации);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия заявителя действовать от имени застройщика (в случае если заявитель не является застройщиком);

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном [частью 1.1 статьи 57.3](consultantplus://offline/ref=09ECF1A664335968AB111FF87CB36AE2AA64C123E5571FF3152D93DE20DC47646982FE278A5FFC08A5741FB0D9A9A63074F799DAA2DFj3IDO) Кодекса, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Кодекса.

В случаях, установленных частью 7.3 статьи 51 Кодекса, вместо документов, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, к заявлению о выдаче разрешения на строительство прилагаются реквизиты утвержденного проекта межевания территории либо схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;

5) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, - указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

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

7) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Кодекса проектной документации:

- пояснительная записка,

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

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

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

8) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном [частью 12.1 статьи 48](consultantplus://offline/ref=09ECF1A664335968AB111FF87CB36AE2AA64C123E5571FF3152D93DE20DC47646982FE208F5EF557A0610EE8D4ADBC2E77EA85D8A0jDIDO) Кодекса), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со [статьей 49](consultantplus://offline/ref=09ECF1A664335968AB111FF87CB36AE2AA64C123E5571FF3152D93DE20DC47646982FE268F57F608A5741FB0D9A9A63074F799DAA2DFj3IDO) Кодекса, положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](consultantplus://offline/ref=09ECF1A664335968AB111FF87CB36AE2AA64C123E5571FF3152D93DE20DC47646982FE278A51F908A5741FB0D9A9A63074F799DAA2DFj3IDO) Кодекса, положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 6 статьи 49](consultantplus://offline/ref=09ECF1A664335968AB111FF87CB36AE2AA64C123E5571FF3152D93DE20DC47646982FE278A5FF608A5741FB0D9A9A63074F799DAA2DFj3IDO) Кодекса;

9) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.8 статьи 49](consultantplus://offline/ref=09ECF1A664335968AB111FF87CB36AE2AA64C123E5571FF3152D93DE20DC47646982FE278B53FA08A5741FB0D9A9A63074F799DAA2DFj3IDO) Кодекса, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Кодексом специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с [частью 3.8 статьи 49](consultantplus://offline/ref=09ECF1A664335968AB111FF87CB36AE2AA64C123E5571FF3152D93DE20DC47646982FE278B53FA08A5741FB0D9A9A63074F799DAA2DFj3IDO) Кодекса;

10) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в [части 3.9 статьи 49](consultantplus://offline/ref=09ECF1A664335968AB111FF87CB36AE2AA64C123E5571FF3152D93DE20DC47646982FE278B50FE08A5741FB0D9A9A63074F799DAA2DFj3IDO) Кодекса, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с [частью 3.9 статьи 49](consultantplus://offline/ref=09ECF1A664335968AB111FF87CB36AE2AA64C123E5571FF3152D93DE20DC47646982FE278B50FE08A5741FB0D9A9A63074F799DAA2DFj3IDO) Кодекса;

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

12) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](consultantplus://offline/ref=09ECF1A664335968AB111FF87CB36AE2AA64C123E5571FF3152D93DE20DC47646982FE258B56F801F92E0FB490FCAF2E70EA87DBBCDF3D10j0IDO) Кодекса);

13) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2 части 7 статьи 51](consultantplus://offline/ref=09ECF1A664335968AB111FF87CB36AE2AA64C123E5571FF3152D93DE20DC47646982FE258E5FF808A5741FB0D9A9A63074F799DAA2DFj3IDO) Кодекса случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду – в случае реконструкции одного из домов блокированной застройки;

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

15) решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством, в случае реконструкции многоквартирного дома или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме;

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

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

- копии титульных листов проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании,

- копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия,

- копия договора на проведение авторского надзора и копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора, заверенные в установленном порядке,

- копия договора на проведение технического надзора и копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора, заверенные в установленном порядке,

- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке,

- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия, заверенная в установленном порядке;

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

2.6.2 Документы, указанные в подпунктах 4, 7 и 8 пункта 2.6.1 регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Документы, указанные во втором и третьем абзацах подпункта 17 пункта 2.6.1 регламента, предоставляются заявителем в случае их отсутствия в Комитете.

2.7 Разрешение на строительство выдается на весь срок, предусмотренный проектом организации строительства объекта капитального строительства, за исключением случаев, если такое разрешение выдается в соответствии с частью 12 статьи 51 Кодекса.

2.8 По заявлению застройщика разрешение может быть выдано на отдельные этапы строительства.

2.9 Срок действия разрешения на строительство при переходе права на земельный участок и объекты капитального строительства сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных частью 21.1 статьи 51 Кодекса.

2.10 Действие разрешения на строительство прекращается на основании решения Комитета в случае:

1) принудительного прекращения права собственности и иных прав на земельные участки, в том числе изъятия земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

2) отказа от права собственности и иных прав на земельные участки;

3) расторжения договора аренды и иных договоров, на основании которых у граждан и юридических лиц возникли права на земельные участки;

4) прекращения права пользования недрами, если разрешение на строительство выдано на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами;

5) получения уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении прав на земельный участок;

6) получения уведомления исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления, принявшего решение о прекращении права пользования недрами;

7) поступления предписания уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти о прекращении действия разрешения на строительство на основании несоответствия разрешения на строительство ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

2.11 Решение о прекращении действия разрешения на строительство принимается в срок не более чем 30 рабочих дней со дня прекращения прав на земельный участок или права пользования недрами путем издания приказа Комитета о прекращении действия разрешения на строительство.

2.12 Физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка.

2.13 В случае образования земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованный земельный участок, вправе осуществлять строительство на таком земельном участке на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство.

2.14 В случае образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Кодексом выдано разрешение на строительство, физическое или юридическое лицо, у которого возникло право на образованные земельные участки, вправе осуществлять строительство на таких земельных участках на условиях, содержащихся в указанном разрешении на строительство, с соблюдением требований к размещению объектов капитального строительства, установленных в соответствии с настоящим Кодексом и земельным законодательством. В этом случае требуется получение градостроительного плана образованного земельного участка, на котором планируется осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства. Ранее выданный градостроительный план земельного участка, из которого образованы земельные участки путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, утрачивает силу со дня выдачи градостроительного плана на один из образованных земельных участков.

2.15 В случае если земельные участки были образованы в границах зоны размещения линейного объекта, предусмотренной проектом планировки территории, и если для получения разрешения на строительство линейного объекта была представлена проектная документация, разработанная на основании проекта планировки территории и проекта межевания территории, сохраняется действие ранее выданного разрешения на строительство такого объекта и внесение изменений в такое разрешение не требуется.

2.16 В случае переоформления лицензии на пользование недрами новый пользователь недр вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с пользованием недрами, в соответствии с ранее выданным разрешением на строительство.

2.17 Лица, указанные в пунктах 2.12 - 2.14 и 2.16 регламента, обязаны уведомить Комитет по форме согласно приложению № 3 к регламенту (для юридических лиц уведомление оформляется на официальном бланке организации) о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка с указанием реквизитов:

1) правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в пункте 2.12 регламента;

2) решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных пунктами 2.13, 2.14 регламента, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

3) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном пунктом 2.14 регламента;

4) решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном пунктом 2.16 регламента.

2.18 Лица, указанные в пунктах 2.12 - 2.14 и 2.16 регламента, одновременно с уведомлением о переходе к ним прав на земельные участки, права пользования недрами, об образовании земельного участка вправе представить в Комитет копии документов, предусмотренных подпунктами 1-4 пункта 2.17 регламента.

2.19 В случае, если документы, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 2.17 регламента, не представлены заявителем, Комитет запрашивает такие документы или сведения, содержащиеся в них, в соответствующих органах государственной власти или органах местного самоуправления самостоятельно.

2.20 В случае, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов в Комитет обязано представить лицо, указанное в пункте 2.12 регламента.

2.21 В срок не более чем 30 рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 2.17 регламента, или со дня получения заявления застройщика о внесении изменений в разрешение на строительство (в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) Комитет принимает решение о внесении изменений в разрешение на строительство.

2.22 Для продления разрешения на строительство заявитель направляет в Комитет не менее чем за 10 рабочих дней до истечения срока ранее выданного разрешения на строительство следующие документы:

1) заявление о продлении разрешения на строительство, подписанное уполномоченным лицом, оформленное согласно приложению № 2 к регламенту (для юридических лиц заявление оформляется на официальном бланке организации);

2) оригинал разрешения на строительство;

3) проект организации строительства, откорректированный в части сроков строительства.

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

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

2.24 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.25 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя в лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

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

3) несоответствие представленных документов требованиям [статей 5.1](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377474E6BFEBF0B0BE541D5F780F69B6ABD073DD0812B364DB2EE4EB5F1D82F8C2744FA629A0F25DVCK), [36](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377474E6BFEBF0B0BE541D5F780F69B6ABD073DD0815B260DB2EE4EB5F1D82F8C2744FA629A0F25DVCK), [40](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377474E6BFEBF0B0BE541D5F780F69B6ABD073DD0811BB63D27FB0A45E41C4A5D17644A62BA3EDD7BC5C50V1K), [41](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377474E6BFEBF0B0BE541D5F780F69B6ABD073DD0816BA66DB2EE4EB5F1D82F8C2744FA629A0F25DVCK), [42](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377474E6BFEBF0B0BE541D5F780F69B6ABD073DD0811BB63D27CB5A45E41C4A5D17644A62BA3EDD7BC5C50V1K), [45](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377474E6BFEBF0B0BE541D5F780F69B6ABD073DD0816BA6ADB2EE4EB5F1D82F8C2744FA629A0F25DVCK), [47.2](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377474E6BFEBF0B0BE541D5F780F69B6ABD073DD0816BE61DB2EE4EB5F1D82F8C2744FA629A0F25DVCK), [47.3](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377474E6BFEBF0B0BE541D5F780F69B6ABD073DD0816BD63DB2EE4EB5F1D82F8C2744FA629A0F25DVCK) Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

5) некомплектность представленных документов, перечисленных в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, или недостоверность указанных в них сведений;

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

2.25.1 Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом должностное лицо Комитета не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.26 Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, могут являться:

1) государственная экспертиза проектной документации.

Порядок оказания услуги определен постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;

2) негосударственная экспертиза проектной документации.

Порядок оказания услуги установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий»;

3) выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова.

Порядок оказания услуги установлен постановлением Администрации города Иванова от 27.06.2017 № 859 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова»;

4) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова.

Порядок оказания услуги установлен постановлением Администрации города Иванова от 17.03.2017 № 333 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова»;

5) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова.

Порядок оказания услуги установлен постановлением Администрации города Иванова от 17.10.2017 № 1405 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова».

2.27 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.28 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.29 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Комитет до 15.00 рабочего дня, регистрируется в день его поступления.

В случае поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги после 15.00 рабочего дня днем поступления и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги считается следующий рабочий день.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в последний рабочий день перед выходным днем после 15.00 рабочего дня, регистрируется рабочим днем, следующим после выходного дня.

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

Все помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377475E7B4EFF4B3BE541D5F780F69B6ABD073DD0811BB63D07BB7A45E41C4A5D17644A62BA3EDD7BC5C50V1K) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа в Интернет с присвоением электронного адреса, к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

Зал ожидания, расположенный в коридоре перед кабинетами № 239, № 241б, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован местами для сидения заявителей.

Места для заполнения запросов расположены в коридоре перед кабинетами № 239, № 241б, где предоставляется муниципальная услуга.

Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованными столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от кабинетов № 239, № 241б, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

1) образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) текст настоящего регламента.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.31 Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является:

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге),

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: gosuslugi.ru, и Региональный портал государственных и муниципальных услуг pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы);

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления услуги по справочным телефонам и посредством использования информационно-коммуникационных технологий.

Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- число поступивших обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

2.32 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.32.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении Комитета, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

- путем размещения на Порталах;

- путем размещения на интернет-сайте Администрации города Иванова: ivgoradm.ru;

- путем размещения на информационном стенде, расположенном в здании по месту нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- путем использования средств телефонной связи;

- при личном обращении;

- по письменным обращениям.

2.32.2 Муниципальная услуга в многофункциональных центрах не оказывается.

2.32.3 Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью: заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя; доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса; иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=4B15B894C21E2B18734B88A2F59D377474E7B2EBF1B2BE541D5F780F69B6ABD061DD501DB96BCE7AB6B10810815FV9K) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1 Состав административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, и передача его на исполнение;

2) рассмотрение заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, и принятие решения о выдаче разрешения на строительство либо об отказе в выдаче разрешения на строительство, продлении разрешения на строительство либо отказе в продлении разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство либо отказе во внесении изменений в разрешение на строительство;

3) направление или выдача заявителю разрешения на строительство с письмом о выдаче разрешения на строительство либо письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство, письма о продлении разрешения на строительство либо письма с мотивированным отказом в продлении разрешения на строительство, письма о внесении изменений в разрешение на строительство либо письма с мотивированным отказом во внесении изменений в разрешение на строительство.

3.2 Последовательность выполнения административных процедур при приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, и передача его на исполнение.

3.2.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента.

3.2.2 Заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, подлежит регистрации в порядке, указанном в пункте 2.29 настоящего регламента.

3.2.3 Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, муниципальный служащий, отвечающий за делопроизводство в Комитете (далее - делопроизводитель), в течение одного дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, регистрируются в порядке, указанном в 2.[29](#P155) настоящего регламента.

3.2.4 После регистрации заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, передается на исполнение должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5 Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, и передаче его на исполнение - 1 рабочий день.

3.3 Последовательность выполнения административных процедур при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, о продлении разрешения либо об отказе в продлении разрешения, о внесении изменений в разрешение либо об отказе во внесении изменений в разрешение.

3.3.1 Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в [пункте 2.6](#P89) настоящего регламента, осуществляет следующие административные действия:

1) проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с [пунктом 2.6](#P89) настоящего регламента, для предоставления муниципальной услуги;

2) проверяет правильность оформления и заполнения заявления и документов (в том числе наличие подписей и печатей на документах), отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

3) проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов;

4) проводит проверку документов на соответствие требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации, перечисленным в пункте 2.5 настоящего регламента.

3.3.2 По результатам проверки, указанной в [пункте 3.3.1](#P219) настоящего регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в зависимости от поданного заявления готовит:

- проект разрешения на строительство по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с проектом письма о выдаче разрешения на строительство либо проект письма с мотивированным отказом в выдаче разрешения на строительство при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.25 регламента, в 2 экземплярах,

- проект письма о продлении разрешения на строительство либо проект письма с мотивированным отказом в продлении разрешения на строительство при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.25 регламента, в 2 экземплярах,

- проект письма о внесении изменений в разрешение на строительство либо проект письма с мотивированным отказом во внесении изменений в разрешение на строительство при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.25 регламента, в 2 экземплярах.

3.3.3 Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, лично визирует 1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.3.2 регламента, на последнем листе.

3.3.4 Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня передает 2 экземпляра документов, указанных в пункте 3.3.2 регламента, на подпись председателю Комитета.

3.3.5 Максимальный срок исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, указанных в [пункте 2.6](#P89) регламента, - 27 рабочих дней.

3.4 Направление или выдача заявителю разрешения с письмом о выдаче разрешения либо письма об отказе в выдаче разрешения, письма о продлении разрешения либо письма об отказе в продлении разрешения, письма о внесении изменений в разрешение либо письма об отказе во внесении изменений в разрешение.

3.4.1 Документы, указанные в пункте 3.4 регламента, подписываются председателем Комитета.

3.4.2 После подписания документов, указанных в пункте 3.4 регламента, делопроизводитель регистрирует указанные документы.

3.4.3 Один экземпляр документов, указанных в пункте 3.4 регламента, направляется заявителю делопроизводителем согласно способу, указанному заявителем в заявлении.

При поступлении заявления через Порталы документы, указанные в пункте 3.4 регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.4 регламента, направляется заявителю посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу с уведомлением о вручении.

1 экземпляр документов, указанных в пункте 3.4 регламента, может быть получен заявителем лично либо его представителем, чьи полномочия удостоверяются выданной ему доверенностью, через делопроизводителя или должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с режимом работы Комитета, установленным [пунктом 2.2.1](#P63) регламента.

Факт выдачи разрешения регистрируется делопроизводителем или должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале учета выдачи разрешений на строительство (приложение № 4 к регламенту).

Факт продления разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство фиксируется в журнале учета выдачи разрешений на строительство с указанием реквизитов писем Комитета.

При продлении разрешения на строительство заполняется соответствующее поле в выданном ранее разрешении на строительство в 2 экземплярах (экземпляре Комитета, экземпляре заявителя).

3.4.4 Максимальный срок исполнения административной процедуры по направлению или выдаче заявителю документов, указанных в пункте 3.4 регламента - 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований настоящего регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2 Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения Комитета, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к административной, дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1 Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2 Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее - жалоба), подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет, на имя председателя Комитета.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Иванова, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема.

В случае обжалования решений председателя Комитета жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу Комитета, и рассматривается им.

5.3 Обращение к председателю Комитета может быть осуществлено:

1) в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, Шереметевский проспект, дом 1;

2) в электронной форме на имя председателя Комитета: culture@ivgoradm.ru;

3) на личном приеме в соответствии с графиком: первый вторник месяца - с 10:00 до 12:00; третий вторник месяца - с 15:00 до 19:00, телефон для предварительной записи - 59-46-21.

5.4 Обращение к первому заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Комитета, может быть осуществлено:

1. в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6;
2. в электронной форме на сайт Администрации города Иванова (priem.ivgoradm.ru, раздел «Электронная приемная», подраздел «Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»);

3) на личном приеме в соответствии с графиком: четвертый вторник каждого месяца: с 13:00 до 16:00; телефон для предварительной записи - 59-45-14.

5.5 Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;

6) отказ Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 5 рабочих дней;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.25.1](#P144) настоящего регламента.

5.6 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#P292) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10 При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#P258) регламента, вправе оставить такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение 7 дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.11 В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему такую жалобу, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

в случае, если при проведении работ

по сохранению объекта культурного

наследия местного (муниципального)

значения, расположенного на

территории города Иванова, затрагиваются

конструктивные и другие характеристики

надежности и безопасности данного

объекта культурного наследия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « |  | » |  | 20 |  | г. № |  |  | Председателю комитета по культуре Администрации города Иванова, адрес |

**Заявление  
о выдаче разрешения на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

(Полное наименование застройщика: юридического лица с указанием его организационно-правовой формы,

индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество – для физического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СНИЛС |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес места нахождения заявителя |  |  |
|  | (индекс) | (Субъект Российской Федерации, город) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |
|  | (улица) | | (дом) | (корп. /стр.) | (офис/ кв.) |
| Почтовый  (для физических лиц)/  юридический адрес заявителя |  |  | | | |
|  | (индекс) | (Субъект Российской Федерации, город) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | (улица) | (дом) | (корп. /стр.) | (офис/ кв.) |
| Контактный телефон (включая код города) |  | | | |
| ФИО руководителя  (для организации) |  | | | |
| Сайт/электронная почта |  | | | |
| Реквизиты договора (дата, №), в соответствии с которым будут произведены работы |  | | | |

**Прошу выдать разрешение на строительство:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | полный цикл |
|  | выполнение этапа |
|  | объект является объектом индивидуального жилищного строительства |
|  | объект не является объектом индивидуального жилищного строительства |

(нужное отметить)

**при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта культурного наследия, категория охраны |  |

**расположенного по адресу:**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес объекта культурного наследия, кадастровый номер объекта культурного наследия |  |

**на земельном участке по адресу:**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес, кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала |  |

**сроком на:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Право на пользование землей закреплено:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа, реквизиты (дата, №) |  |

**Схема планировочной организации земельного участка согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации, реквизиты (дата, №), форма согласования |  |

**Проектная документация:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проектной документации, дата разработки |  |

**Проектная документация разработана:**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации-разработчика проектной документации |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Право на выполнение проектных работ закреплено: |  |
|  | Наименование документа, дающего право на выполнение проектных работ, реквизиты (дата, №), наименование уполномоченной организации его вывшей |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес места нахождения проектной организации |  |  |
|  | (индекс) | (Субъект Российской Федерации, город) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |
|  | (улица) | | (дом) | (корп. /стр.) | (офис/ кв.) |
| Адрес электронной почты |  | | | | |
| Юридический адрес  проектной организации |  |  | | | |
|  | (индекс) | (Субъект Российской Федерации, город) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | (улица) | (дом) | (корп. /стр.) | (офис/ кв.) |
| Контактный телефон (включая код города) |  | | | |
| ФИО руководителя  (для организации) |  | | | |
| Сайт/электронная почта |  | | | |

**Проектная документация согласована/утверждена:**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование органа/организации, утвердившей/согласовавшей проектную документацию, реквизиты (дата, №),  форма согласования |  |

**Проектная документация получила положительное заключение:**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственной/негосударственной экспертизы |  |
|  | (Наименование экспертизы, реквизиты заключения (дата, №)) |
| Государственной экологической экспертизы |  |
| (при наличии) | (Наименование экспертизы, реквизиты заключения (дата, №),  реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы) |

Краткие проектные характеристики объекта культурного наследия (в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): |  |
| Объем (куб. м): |  | в том числе  подземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта культурного наследия) |  | | |

Краткие проектные характеристики линейного объекта (заполняется только в отношении линейного объекта:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория: (класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта культурного наследия) |  |

Приложения (в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги):

1.

2.

3…..

Прошу результат предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |
|  | направить в личный кабинет на Едином портале государственных услуг |
|  | направить в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, своевременно сообщать в комитет по культуре Администрации города Иванова.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в рамках оказания муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

в случае, если при проведении работ

по сохранению объекта культурного

наследия местного (муниципального) значения,

расположенного на территории города Иванова,

затрагиваются конструктивные и другие

характеристики надежности и безопасности

данного объекта культурного наследия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 20 |  | г. № |  |  | Председателю комитета по культуре Администрации города Иванова, адрес |

**Заявление  
о продлении разрешения на строительство** **в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия[[2]](#footnote-2)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заявитель** |  |

(Полное наименование застройщика: юридического лица с указанием его организационно-правовой формы,

индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество – для физического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СНИЛС |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(для физических лиц)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес места нахождения заявителя |  |  |
|  | (индекс) | (Субъект Российской Федерации, город) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |
|  | (улица) | | (дом) | (корп. /стр.) | (офис/ кв.) |
| Почтовый  (для физических лиц)/  юридический адрес заявителя |  |  | | | |
|  | (индекс) | (Субъект Российской Федерации, город) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | (улица) | (дом) | (корп. /стр.) | (офис/ кв.) |
| Контактный телефон (включая код города) |  | | | |
| ФИО руководителя  (для организации) |  | | | |
| Сайт/электронная почта |  | | | |
| Реквизиты договора (дата, №), в оответствии с которым будут произведены работы |  | | | |

**Прошу продлить разрешение на строительство**

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование объекта культурного наследия, категория охраны |  |

**расположенного по адресу:**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес объекта культурного наследия, кадастровый номер объекта культурного наследия |  |

**на земельном участке по адресу:**

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес, кадастровый номер земельного участка, номер кадастрового квартала |  |

**на** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **до** «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(срок завершения строительства в соответствии с откорректированным проектом организации строительства)

**в связи с** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Право на пользование землей закреплено:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа, реквизиты (дата, №) |  |

**Схема планировочной организации земельного участка согласована:**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации, реквизиты (дата, №), форма согласования |  |

**Проектная документация:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование проектной документации, дата разработки |  |

**Проектная документация разработана:**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации-разработчика проектной документации |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Право на выполнение проектных работ закреплено: |  |
|  | Наименование документа, дающего право на выполнение проектных работ, реквизиты (дата, №), наименование уполномоченной организации его вывшей |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Адрес места нахождения проектной организации |  |  |
|  | (индекс) | (Субъект Российской Федерации, город) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |
|  | (улица) | | (дом) | (корп. /стр.) | (офис/ кв.) |
| Адрес электронной почты |  | | | | |
| Юридический адрес  проектной организации |  |  | | | |
|  | (индекс) | (Субъект Российской Федерации, город) | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | (улица) | (дом) | (корп. /стр.) | (офис/ кв.) |
| Контактный телефон (включая код города) |  | | | |
| ФИО руководителя  (для организации) |  | | | |
| Сайт/электронная почта |  | | | |

**Проектная документация согласована/утверждена:**

|  |  |
| --- | --- |
| Полное наименование органа/организации, утвердившей/согласовавшей проектную документацию, реквизиты (дата, №),  форма согласования |  |

**Проектная документация получила положительное заключение:**

|  |  |
| --- | --- |
| Государственной/негосударственной экспертизы |  |
|  | (Наименование экспертизы, реквизиты заключения (дата, №)) |
| Государственной экологической экспертизы |  |
| (при наличии) | (Наименование экспертизы, реквизиты заключения (дата, №),  реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы) |

Краткие проектные характеристики объекта культурного наследия (в случае выдачи разрешения на строительство сложного объекта (объекта, входящего в состав имущественного комплекса) в отношении каждого объекта капитального строительства):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Общая площадь (кв. м): |  | Площадь участка (кв. м): |  |
| Объем (куб. м): |  | в том числе  подземной части (куб. м): |  |
| Количество этажей (шт.): |  | Высота (м): |  |
| Количество подземных этажей (шт.): |  | Вместимость (чел.): |  |
| Площадь застройки (кв. м): |  |
| Иные показатели (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта культурного наследия) |  | | |

Краткие проектные характеристики линейного объекта (заполняется только в отношении линейного объекта:

|  |  |
| --- | --- |
| Категория: (класс) |  |
| Протяженность: |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения): |  |
| Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность: |  |
| Иные показатели (указываются дополнительные характеристики, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета объекта культурного наследия) |  |

Приложения (в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги):

1.

2.

3….

Прошу результат предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |
|  | направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) |
|  | направить в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, своевременно сообщать в комитет по культуре Администрации города Иванова.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в рамках оказания муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | | |  | |  |  |
| (должность) | | | |  | | | (подпись) | |  | (Ф.И.О.) |
| « |  | » |  | 20 |  | г. | |

М.П.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

в случае, если при проведении работ

по сохранению объекта культурного

наследия местного (муниципального) значения,

расположенного на территории города Иванова,

затрагиваются конструктивные и другие

характеристики надежности и безопасности

данного объекта культурного наследия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от “ |  | ” |  | 201 |  | г. № |  |  | Председателю комитета по культуре Администрации города Иванова, адрес |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о переходе прав на земельный участок[[3]](#footnote-3)**

В связи с переходом прав на земельный участок, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес земельного участка в соответствии с правоустанавливающими документами, кадастровый номер, номер кадастрового квартала)

прошу внести изменения в ранее выданное комитетом по культуре Администрации города Иванова разрешение на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу результат предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |
|  | направить в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) |
|  | направить в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области |

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем уведомлении сведениями, своевременно сообщать в комитет по культуре Администрации города Иванова.

Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в рамках оказания муниципальной услуги.

Приложения (в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги):

1.

2.

3…..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на строительство

в случае, если при проведении работ

по сохранению объекта культурного

наследия местного (муниципального) значения,

расположенного на территории города Иванова,

затрагиваются конструктивные и другие

характеристики надежности и безопасности

данного объекта культурного наследия»

Журнал учета

выдачи разрешений на строительство в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории города Иванова, затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности данного объекта культурного наследия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизиты заявления | Фамилия, имя, отчество (наименование должности) заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Наименование, адрес объекта культурного наследия | Реквизиты разрешения на строительство, письма о выдаче разрешения на строительство | Расписка в получении заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Подпись работника, выдавшего документ | Реквизиты письма о продлении разрешения на строительство | Расписка в получении заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) | Реквизиты письма о внесении изменений в разрешение на строительство | Расписка в получении заявителя или представителя заявителя (с указанием реквизитов доверенности) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем [↑](#footnote-ref-1)
2. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем [↑](#footnote-ref-2)
3. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем [↑](#footnote-ref-3)