



Для детей старше 16 лет

СП - НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ



1 ФЕВРАЛЯ 2013 года № 5(420)

Специализированный информационно-правовой бюллетень

Распространяется по подписке, продается в редакции

СОДЕРЖАНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 8 от 24.01.2013 г. «О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 26.10.2012 № 225»	2
№ 9 от 24.01.2013 г. «Об исключении инвестиционного проекта ООО «Звольма-Инвест» из Реестра инвестиционных проектов Костромской области»	2
№ 10 от 28.01.2013 г. «О награждении медалью «Труд. Доблесть. Честь» и присвоении почетных званий Костромской области»	2
№ 11 от 28.01.2013 г. «О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 29.06.2012 № 143»	2
№ 12 от 28.01.2013 г. «О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 29.06.2012 № 141»	3
№ 13 от 28.01.2013 г. «О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 26.06.2012 № 133»	3
№ 14 от 28.01.2013 г. «О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 08.02.2012 № 29»	3
№ 15 от 28.01.2013 г. «О создании комиссии по вопросам развития строительного комплекса Костромской области и признании утратившими силу отдельных распоряжений губернатора Костромской области»	4
№ 16 от 28.01.2013 г. «О Совете по реализации приоритетных национальных проектов на территории Костромской области»	5

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

№ 13-а от 24.01.2013 г. «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 28.02.2011 № 57-а»	6
№ 14-а от 24.01.2013 г. «Об утверждении Порядка предоставления льгот по оплате проезда учащимся и студентам на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении на территории Костромской области и предоставления субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций железнодорожного транспорта в связи с предоставлением льгот по оплате проезда учащимся и студентам на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении в 2013 году»	6
№ 15-а от 24.01.2013 г. «О порядке предоставления и учета расходования средств субвенций на реализацию переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Костромской области по воспитанию и обучению детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в 2013 году»	7
№ 16-а от 24.01.2013 г. «О выплате денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам в 2013 году»	7
№ 17-а от 28.01.2013 г. «О порядке предоставления субсидий из областного бюджета на отдельные мероприятия в области воздушного транспорта (возмещение недополученных доходов перевозчиков, связанных с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа на местных воздушных линиях) в 2013 году»	8
№ 18-а от 28.01.2013 г. «О порядке предоставления субсидий из областного бюджета на отдельные мероприятия в области воздушного транспорта (возмещение затрат, связанных с осуществлением внутренних воздушных перевозок пассажиров и багажа) в 2013 году»	9

Департамент культуры Костромской области. Приказы 10

Департамент имущественных и земельных отношений Костромской области. Распоряжение № 2109 от «29» декабря 2012 г. 37

Извещение о проведении общественных слушаний 40

Редакция специализированного информационно-правового бюллетеня «СП - Нормативные документы» напоминает: для того, чтобы ваши информационные материалы попали в очередной номер бюллетеня «СП-Нормативные документы», необходимо предоставить их на бумажном носителе и в электронном виде строго до 13 часов среды или за два дня до даты выхода номера.

Данные ограничения связаны с процессом производства бюллетеня. Убедительно просим вас соблюдать указанные сроки.

ЗАКОНЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ОБЛАСТИ И ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
от "24" января 2013 года № 8
г. Кострома

**О внесении изменений в постановление Губернатора
Костромской области от 26.10.2012 № 225**

В целях совершенствования деятельности исполнительных органов государственной власти Костромской области **постановляю:**
1. Внести в постановление Губернатора Костромской области от 26 октября 2012 года № 225 «О контроле за соблюдением исполнительными органами государственной власти Костромской области, многофункциональными центрами требований нормативных правовых актов об организации предоставления государственных услуг» следующие изменения:

- 1) пункт 3 изложить в следующей редакции:
«3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.»;
- 2) в Регламенте осуществления контроля за соблюдением исполнительными органами государственной власти Костромской области, многофункциональными центрами требований нормативных правовых актов об организации предоставления государственных услуг (приложение):
пункт 15 изложить в следующей редакции:
«15. Управление представляет губернатору Костромской области проект распоряжения о проведении внеплановой проверки в течение 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы (обращения), содержащей информацию о нарушении требований нормативных правовых актов по предоставлению государственных услуг; поручения губернатора Костромской области о проведении проверки, истечения срока установления нарушенных требований нормативных правовых актов по предоставлению государственных услуг согласно ренде выданному предписанию.»;
- пункт 18 изложить в следующей редакции:
«18. Срок проведения плановой проверки, внеплановой проверки по поручению губернатора Костромской области или с целью контроля за исполнением ранее выданного предписания не должен превышать срока пяти рабочих дней с даты начала проверки.

В указанный срок время на составление акта проверки не включается. При проведении документарной проверки в указанный срок проведения проверки не засчитываются периоды времени, затраченные на пересылку корреспонденции, запрашиваемой и получаемой при проведении проверки.
Срок проведения внеплановой проверки по жалобе (обращению) не должен превышать пятнадцать рабочих дней со дня регистрации жалобы (обращения) в администрации Костромской области, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений срок проведения проверки не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации жалобы (обращения) в администрации Костромской области.»

пункт 19 изложить в следующей редакции:
«19. Контрольная группа (уполномоченное должностное лицо) вправе завершить проверку раньше срока, установленного в распоряжении на проведение проверки.

Срок проведения проверки может быть продлен по решению губернатора Костромской области на основании мотивированного представления руководителя контрольной группы (уполномоченного должностного лица), но не более чем на 30 рабочих дней для плановых проверок и внеплановых проверок по поручению губернатора Костромской области или с целью контроля за исполнением ранее выданного предписания и не более чем на 30 календарных дней для внеплановых проверок по жалобе (обращению).

Распоряжение о продлении сроков проверки оформляется в соответствии с пунктом 16 настоящего Регламента.

Руководитель проверяемой организации и лицо, подавшее жалобу (обращение), уведомляются о продлении срока проверки.»
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области **С. СИТНИКОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
от "24" января 2013 года № 9
г. Кострома

**Об исключении инвестиционного проекта ООО «Звольма-Инвест» из Реестра инвестиционных
проектов Костромской области**

В соответствии с Законом Костромской области от 14 октября 1997 года № 12 «Об инвестиционной деятельности в Костромской области», на основании пункта 5.2.1 Соглашения по реализации инвестиционного проекта ООО «Звольма-Инвест» «Комплексное техническое перевооружение предприятия по производству льняных и льносодержащих тканей на базе ОАО «Льнообединение им. И.Д. Зворыкина» от 6 декабря 2010 года № 158-д, в связи с невозможностью исполнения ООО «Звольма-Инвест» в полном объеме своих обязательств **постановляю:**

1. Исключить инвестиционный проект ООО «Звольма-Инвест» «Комплексное техническое перевооружение предприятия по производству льняных и льносодержащих тканей на базе ОАО «Льнообединение им. И.Д. Зворыкина» из Реестра инвестиционных проектов Костромской области.
2. Признать утратившим силу постановление Губернатора Костромской области от 06 декабря 2010 года № 237 «О включении инвестиционного проекта ООО «Звольма-Инвест» в Реестр инвестиционных проектов Костромской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Губернатор области **С. СИТНИКОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
от «28» января 2013 года № 10
г. Кострома

**О награждении медалью «Труд, Доблесть, Честь»
и присвоении почетных званий Костромской области**

Руководствуясь статьей 7 Закона Костромской области от 6 июля 2009 года № 500-4-ЗКО «О наградах и почетных званиях Костромской области», в соответствии с решением Совета Костромской областной Думы от 16 января 2013 года № 875 **постановляю:**

1. Наградить медалью «Труд, Доблесть, Честь»:
 - 1) за плодотворную общественную деятельность в Костромской области и многолетний добросовестный труд Будылина Юрия Ивановича - заместителя председателя Костромской городской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов
 - 2) за заслуги в области здравоохранения и сфере охраны здоровья населения Костромской области Гостичеву Раису Сергеевну - заместителя главного врача по медицинской части областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Костромская областная больница»
 - 3) за заслуги в развитии Костромской области и охране жизни её граждан, в связи с 65-летием со дня рождения Лабзина Александра Ивановича - директора федерального государственного бюджетного учреждения «Защитные сооружения Костромской низины»
 - 4) за успехи в развитии и сохранении историко-культурного наследия Костромской области Муренина Николая Владимировича - краеведа Костромской области
 - 5) за плодотворную общественную деятельность, направленную на улучшение условий и охраны здоровья населения Костромской области, и в связи со 145-летием со дня основания Российского Красного Креста Фадееву Ирину Константиновну - председателя Костромского областного отделения Общероссийской общественной организации «Российский Красный Крест»
2. За большой личный вклад в организацию и развитие здравоохранения, достижения в повышении качества медицинской помощи и многолетний добросовестный труд присвоить почетное звание «Заслуженный работник здравоохранения Костромской области» Смирновой Наталье Ананьевне - заведующей гастроэнтерологическим отделением областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Окружная больница Костромского округа № 1»
3. Управляющему делами администрации Костромской области Хомякову Н.А. произвести расходы в сумме 30000 рублей за счет средств областного бюджета, предусмотренных администрацией Костромской области по подразделу 01113 «Другие общегосударственные вопросы», целевой статье 0920005 «Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением», виду расходов 012 «Расходы, связанные с выполнением других обязательств государства», ЭКР 290.20 «Прочие расходы», на награждение Будылина Ю.И., Гостичевой Р.С., Лабзина А.И., Муренина Н.В., Фадеевой И.К. (по шесть тысяч рублей).

Губернатор области **С. СИТНИКОВ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**
от «28» января 2013 года № 11
г. Кострома

**О внесении изменений в постановление Губернатора
Костромской области от 29.06.2012 № 143**

В целях оптимизации предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Костромской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказами Федерального агентства лесно-

го хозяйства от 26 июля 2011 года № 319 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и Формы примерного договора аренды лесного участка», от 27 декабря 2010 года № 515 «Об утверждении Порядка использования лесов для выполнения работ по геологическому изучению недр, для разработки месторождений полезных ископаемых» **постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработке месторождений полезных ископаемых без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка» (приложение), утвержденный постановлением Губернатора Костромской области от 29 июня 2012 года № 143 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги «Предоставление в пределах земель лесного фонда лесных участков в аренду для выполнения работ по геологическому изучению недр, разработке месторождений полезных ископаемых без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды лесного участка», следующие изменения:

- 1) пункт 12 изложить в следующей редакции:
«12. Срок предоставления государственной услуги - 23 календарных дня со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в департаменте лесного хозяйства.»;
- 2) пункт 14 изложить в следующей редакции:
«14. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
1) заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении юридического лица;
3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении физического лица;
4) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;
5) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
6) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляются по усмотрению заявителя);
7) сведения о наличии лицензии на пользование недрами или государственного контракта на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Документы, указанные в подпунктах 1, 4, 5 настоящего пункта, предоставляются заявителем (представителем заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6 настоящего пункта, запрашиваются департаментом лесного хозяйства самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе самостоятельно представить в департамент лесного хозяйства документы, указанные в подпунктах 2, 3, 6 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Запрещается 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 государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-А «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственным заданием (заказа), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащихся в них) в соответствии с такими актами и организациями, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос; наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание реквизитов данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, предоставляющие документы;

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

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.»;

3) пункты 18, 19 признать утратившими силу;

4) пункт 20 изложить в следующей редакции:
«20. При предоставлении государственной услуги департамент лесного хозяйства взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации для получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений о постановке на налоговый учет, Федеральным агентством по недропользованию, департаментом природных ресурсов и охраны окружающей среды Костромской области для получения сведений о лицензии на пользование недрами или государственных контрактов на выполнение работ по геологическому изучению недр для государственных нужд.»

5) пункт 29 изложить в следующей редакции:
«29. Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:
1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем департамента лесного хозяйства, предоставляющего государственную услугу, не должно превышать 2 раз;

2) время ожидания с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;

3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет»;

4) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

5) для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги, при личном обращении заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от департамента лесного хозяйства при подаче документов;

6) при обращении через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронному каналу связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статус услуги, а также решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.»;

6) в пункте 40 цифры «20» заменить цифрой «14»;

7) в пункте 47 цифру «3» заменить цифрой «2»;

8) изложить информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента лесного хозяйства Костромской области, адресах официальных сайтов в информационно-коммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к административному регламенту), в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Губернатор области **С. СИТНИКОВ**

Приложение
к постановлению Губернатора Костромской области
от «28» января 2013 г. № 11

**Информация
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента лесного хозяйства
Костромской области, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги**

Наименование органа, организации	Адрес	Номер телефона	Интернет-адрес	E-mail
Департамент лесного хозяйства Костромской области	г. Кострома, пр-т Мира, 128а	8 (4942) 55-36-21	www.kostroma-depleshoz.ru	upkostr@kmtl.ru

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни	Неприемные дни
Отдел общирания лесного реестра и воспроизводства лесов	Пн-пт. 9.00-18.00	Суббота, воскресенье	Пятница



График приема по личным вопросам

Директор департамента
- пятница с 15.00 до 18.00 часов по адресу: пр-т Мира, 128 А, каб. 201
Первый заместитель
директора департамента
- четверг с 15.00 до 18.00 часов по адресу: пр-т Мира, 128 А, каб. 219

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от "28" января 2013 года

г. Кострома

№ 12

О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 29.06.2012 № 141

В целях оптимизации предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Костромской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 года № 319 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и формы примерного договора аренды лесного участка» **постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги по предоставлению в безвозмездное срочное пользование лесных участков в пределах земель лесного фонда (приложение), утвержденный постановлением губернатора Костромской области от 29 июня 2012 года № 141 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги по предоставлению в безвозмездное срочное пользование лесных участков в пределах земель лесного фонда», следующие изменения:

- 1) пункт 8 изложить в следующей редакции:
- «8. Срок предоставления государственной услуги – 23 календарных дня со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент, МФЦ.»;
- 2) пункт 10 изложить в следующей редакции:
- «10. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:
 - 1) письменное заявление, в котором указываются следующие сведения: полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, его место нахождения, адрес, реквизиты банковского счета – для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства (временного проживания), данные документа, удостоверяющего личность, – для гражданина, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты; местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в безвозмездное срочное пользование;
 - 2) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
 - 3) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляются по усмотрению заявителя);
 - 4) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;
 - 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;
 - 6) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;
 - 7) проектная документация о местоположении, границах, площади и иных количественных и качественных характеристиках лесного участка, предоставляемого в безвозмездное срочное пользование.

Перечень указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим. Документы, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, представляются заявителем (представителем заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 4-6 настоящего пункта, запрашиваются Департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Департамент документы, указанные в подпунктах 4-6 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов и иных организаций. Документ, указанный в подпункте 7 настоящего пункта, имеется в распоряжении Департамента.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденного Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг; и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и представлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос; наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа; указание на положение нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание реквизитов данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, предоставляющие документы;

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

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.»;

3) абзацы первый и второй пункта 20 изложить в следующей редакции:

«20. Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем Департамента не должно превышать 2 раз.;
- 2) абзац второй пункта 38 изложить в следующей редакции: «Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.»;
- 3) абзац второй пункта 43 изложить в следующей редакции: «Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.»;
- 4) изложить информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента лесного хозяйства Костромской области, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адресах электронной почты (приложение № 1 к административному регламенту) в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

Приложение
к постановлению губернатора Костромской области
от «28» января 2013 г. № 12

Информация

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента лесного хозяйства Костромской области, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адресах электронной почты

Название органа, организации	Адрес	Номер телефона	Интернет-адрес	E-mail
Департамент лесного хозяйства Костромской области	г. Кострома, пр-т Мира, 128а	8 (4942) 55-36-21	www.kostroma-depleshoz.ru	upkostr@kmtm.ru
Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни	Неприемные дни	
Отдел организации использования лесов	Пн-пт: 9.00-18.00	суббота, воскресенье	пятница	

График приема по личным вопросам

Директор департамента – пятница с 15.00 до 18.00 часов по адресу: пр-т Мира, 128 А, каб. 201

Первый заместитель директора департамента – четверг с 15.00 до 18.00 часов по адресу: пр-т Мира, 128 А, каб. 219

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Кострома

№ 13

О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 26.06.2012 № 133

В целях оптимизации предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Костромской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 года № 319 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и формы примерного договора аренды лесного участка» **постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование лесных участков в пределах земель лесного фонда (приложение), утвержденный постановлением губернатора Костромской области от 26 июня 2012 года № 133 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги по предоставлению в постоянное (бессрочное) пользование лесных участков в пределах земель лесного фонда», следующие изменения:

- 1) пункт 8 изложить в следующей редакции:
- «8. Срок предоставления государственной услуги – 23 календарных дня со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департамент, МФЦ.»;
- 2) пункт 10 изложить в следующей редакции:
- «10. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:
 - 1) письменное заявление в постоянное (бессрочное) пользование лесного участка (далее – заявление), в котором указываются следующие сведения: полное и сокращенное наименование, организационно-правовая форма заявителя, его место нахождения, адрес, реквизиты банковского счета; местоположение и площадь лесного участка, который предполагается взять в постоянное (бессрочное) пользование;
 - 2) документы, подтверждающие необходимость использования испрашиваемого лесного участка (представляются по усмотрению заявителя);
 - 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (при необходимости);
 - 4) сведения о постановке на налоговый учет в налоговом органе;
 - 5) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 6) проектная документация о местоположении, границах, площади и иных количественных и качественных характеристиках лесного участка, предоставляемого в постоянное (бессрочное) пользование.

Перечень указанных в настоящем пункте документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в подпунктах 1-3 настоящего пункта, представляются заявителем (представителем заявителя).

Документы, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, запрашиваются Департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Департамент документы, указанные в подпунктах 4, 5 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственных органов и иных организаций. Документ, указанный в подпункте 6 настоящего пункта, имеется в распоряжении Департамента.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденного Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг; и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и представлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актами.

Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;
- указание положений нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание реквизитов данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, предоставляющие документы;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.»;

3) абзацы первый и второй пункта 20 изложить в следующей редакции:

- «20. Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:
 - 1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем Департамента не должно превышать 2 раз.;
 - 2) абзац второй пункта 38 изложить в следующей редакции: «Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней.»;
 - 3) абзац второй пункта 43 изложить в следующей редакции: «Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.»;
 - 4) изложить информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента лесного хозяйства Костромской области, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адресах электронной почты (приложение № 1 к административному регламенту) в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

Приложение
к постановлению губернатора Костромской области
от «28» января 2013 г. № 13

Информация
о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента лесного хозяйства Костромской области, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адресах электронной почты

Название органа, организации	Адрес	Номер телефона	Интернет-адрес	E-mail
Департамент лесного хозяйства Костромской области	г. Кострома, пр-т Мира, 128а	8 (4942) 55-36-21	www.kostroma-depleshoz.ru	upkostr@kmtm.ru
Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни	Неприемные дни	
Отдел организации использования лесов	Пн-пт: 9.00-18.00	суббота, воскресенье	пятница	

График приема по личным вопросам

Директор департамента – пятница с 15.00 до 18.00 часов по адресу: пр-т Мира, 128 А, каб. 201

Первый заместитель директора департамента – четверг с 15.00 до 18.00 часов по адресу: пр-т Мира, 128 А, каб. 219

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Кострома

№ 14

О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 08.02.2012 № 29

В целях оптимизации предоставления государственных услуг исполнительным органом государственной власти Костромской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 26 июля 2011 года № 319 «Об утверждении Порядка подготовки и заключения договора аренды лесного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и формы примерного договора аренды лесного участка» **постановляю:**

хозяйства от 22 декабря 2011 года № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» **постановляю:**

1. Внести в постановление губернатора Костромской области от 8 февраля 2012 года № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «приказом Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 14 мая 2007 года № 125 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» постановлением администрации Костромской области от 26 мая 2011 года № 177-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» заменить словами «приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 года № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов», постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области»;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции: «2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2012 года, и действует до утверждения соответствующих административных регламентов уполномоченным федеральным органом исполнительной власти Российской Федерации, осуществляющим функции по выработке, реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области лесных отношений.»;

3) в административном регламенте предоставления департаментом лесного хозяйства Костромской области государственной услуги по проведению государственной экспертизы проекта освоения лесов (приложение): пункт 6 изложить в следующей редакции: «6. Общий срок предоставления государственной услуги – не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в департамент.

Указанный срок может быть продлен в зависимости от содержания проекта освоения лесов, но не более чем на 10 дней.»;

подпункт 2 пункта 9 изложить в следующей редакции: «2) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» («Российская газета», № 162, 18 июля 2012 года);»;

подпункт 3 пункта 9 изложить в следующей редакции: «3) приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 22 декабря 2011 года № 545 «Об утверждении Порядка государственной или муниципальной экспертизы проекта освоения лесов» («Российская газета», № 85, 18 апреля 2012 года);»;

пункт 10 изложить в следующей редакции: «10. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят: 1) письменное заявление на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов (далее – заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту; 2) проект освоения лесов на бумажном носителе в двух экземплярах в прошитом и пронумерованном, а также электронном виде.

Перечень документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, является исчерпывающим. Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем (представителем заявителя) лично либо посредством почтовой связи.

Запрещается 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 государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.»;

в пункте 11 слово «материалов» заменить словом «документов»; пункт 18 дополнить подпунктом 7 следующего содержания: «7) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем департамента не должно превышать 2 раз.»;

абзац второй пункта 22 изложить в следующей редакции: «Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.»;

пункт 23 изложить в следующей редакции: «23. Основанием для начала административной процедуры проведения государственной экспертизы проекта освоения лесов является поступление документов секретарю экспертной комиссии, утвержденной приказом департамента, для проведения проверки их комплектности (далее – секретарь комиссии).

В состав экспертной комиссии должно входить не менее двух представителей общественных объединений.»;

в пункте 24 слово «материалов» заменить словом «документы»; в подпункте 2 пункта 25 слово «материалы» заменить словом «документы»; в подпункте 2 пункта 26 слово «материалы» заменить словом «документы»; в пункте 27 слово «материалов» заменить словом «документов»;

пункт 28 изложить в следующей редакции: «28. Экспертная комиссия проводит экспертизу проекта освоения лесов в течение 22 календарных дней со дня поступления документов. В процессе проведения экспертизы проект освоения лесов проверяется на соответствие законодательству Российской Федерации, приказу Федерального агентства лесного хозяйства от 29 февраля 2012 года № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки», Лесному плану Костромской области, лесохозяйственному регламенту соответствующего лесничества.»;

абзац пятый пункта 30 изложить в следующей редакции: «Отрицательное заключение экспертизы оформляется в случае несоответствия предусмотренных проектом освоения лесов мероприятий по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов целям и видам освоения лесов, лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), Лесному плану Костромской области, законодательству Российской Федерации и должно содержать указание на конкретные положения, противоречащие законодательству Российской Федерации, а также не соответствующие лесохозяйственному регламенту лесничества (лесопарка), Лесному плану Костромской области.»;

пункт 34 изложить в следующей редакции: «34. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 22 календарных дня. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 22 календарных дня.»;

изложить информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента лесного хозяйства Костромской области, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к административному регламенту), в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению; график приема и консультирования граждан специалистами департамента лесного хозяйства Костромской области (приложение № 2 к административному регламенту) исключить;

изложить заявление о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов (приложение № 3 к административному регламенту) в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению; в уведомлении об отказе в приеме документов на проведение государственной экспертизы проекта освоения лесов (приложение № 5 к административному регламенту) слова «указать представленные материалы» заменить словами «указать представленные документы»;

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

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

Приложение № 1 к постановлению губернатора Костромской области от «28» января 2013г. № 14

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента лесного хозяйства Костромской области, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги

Название органа, организации	Адрес	Номер телефона	Интернет-адрес	E-mail
Департамент лесного хозяйства Костромской области	г. Кострома, пр-т Мира, 128а	8 (4942) 55-36-21	www.kostroma-depleshoz.ru	upkotr@kmtm.ru

Наименование отдела	Режим работы	Выходные дни	Неприемные дни
Отдел организации использования лесов	Пн-пт: 9.00-18.00	Суббота, воскресенье	Пятница

График приема по личным вопросам
Директор департамента - пятница с 15.00 до 18.00 часов по адресу: пр-т Мира, 128 А, каб. 201

Первый заместитель директора департамента - четверг с 15.00 до 18.00 часов по адресу: пр-т Мира, 128 А, каб. 219

Приложение № 2 к постановлению губернатора Костромской области от «28» января 2013г. № 14

В департамент лесного хозяйства Костромской области

Заявление о проведении государственной экспертизы проекта освоения лесов

(полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адрес, банковские реквизиты - для юридического лица;

фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина Российской Федерации или индивидуального предпринимателя)

просит провести государственную экспертизу проекта освоения лесов лесного участка, предоставленного по (договор аренды, договор постоянного (бессрочного) пользования лесным участком) № от «___» 20___ г., заключенного с департаментом лесного хозяйства Костромской области № от «___» 20___ г., зарегистрированного в УФРС по Костромской области «___» 20___ г. под № _____.

Площадь лесного участка составляет _____ га.
Местоположение лесного участка: Костромская область, _____
(указать муниципальный р-н, лесничество, участковое лесничество, квартал, выдел)

Вид использования лесного участка	
Банковские реквизиты - для юридического лица:	
Р/с _____	должность _____
Наимен. банка _____	_____ / _____
БИК _____	подпись _____ / _____
Кор.счет _____	расшифровка _____
Данные документа, удостоверяющего личность, - для гражданина или индивидуального предпринимателя:	
Паспорт серия _____ № _____	подпись _____ / _____
Выдан _____ г.	расшифровка _____
«___» 20___ г.	_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

от «28» января 2013 года г. Кострома № 15

О создании комиссии по вопросам развития строительного комплекса Костромской области и признании утратившими силу отдельных распоряжений губернатора Костромской области

В соответствии с Уставом Костромской области, в целях выработки предложений по вопросам производственного, научно-технического и социального развития строительного комплекса Костромской области, обеспечения взаимодействия исполнительных органов государственной власти Костромской области с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность в сфере строительства, и ресурсоснабжающими организациями на территории Костромской области **постановляю:**

1. Создать комиссию по вопросам развития строительного комплекса Костромской области.
2. Утвердить:
 - 1) Положение о комиссии по вопросам развития строительного комплекса Костромской области (приложение № 1);
 - 2) состав комиссии по вопросам развития строительного комплекса Костромской области (приложение № 2);
 - 3) Признать утратившими силу:
 - 1) распоряжение губернатора Костромской области от 25 апреля 2008 года № 657-р «О создании рабочей группы по реализации программы газификации Костромской области»;
 - 2) распоряжение губернатора Костромской области от 05 декабря 2008 года № 1368-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 25.04.2006 № 657-р»;
 - 3) распоряжение губернатора Костромской области от 09 июля 2009 года № 686-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 25.04.2006 № 657-р»;
 - 4) распоряжение губернатора Костромской области от 30 мая 2011 года № 538-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 25.04.2006 № 657-р»;
 - 5) распоряжение губернатора Костромской области от 30 октября 2012 года № 1321-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 25.04.2006 № 657-р»;
 - 6) распоряжение губернатора Костромской области от 06 мая 2008 года № 490-р «О создании рабочей группы по оперативному управлению строительным комплексом и сокращению объемов незавершенного строительства»;
 - 7) распоряжение губернатора Костромской области от 01 декабря 2008 года № 1329-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 06.05.2008 № 490-р»;
 - 8) распоряжение губернатора Костромской области от 17 июля 2011 года № 714-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 06.05.2008 № 490-р»;
 - 9) распоряжение губернатора Костромской области от 12 октября 2012 года № 1251-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 06.05.2008 № 490-р»;
 - 10) распоряжение губернатора Костромской области от 17 декабря 2007 года № 1693-р «О создании рабочей группы по координации вопросов территориального планирования»;
 - 11) распоряжение губернатора Костромской области от 16 апреля 2008 года № 414-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 17.12.2007 № 1693-р»;
 - 12) распоряжение губернатора Костромской области от 10 декабря 2008 года № 1394-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 17.12.2007 № 1693-р»;
 - 13) распоряжение губернатора Костромской области от 28 апреля 2010 года № 382-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 17.12.2007 № 1693-р»;
 - 14) распоряжение губернатора Костромской области от 11 октября 2012 года № 986-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 17.12.2007 № 1693-р»;
 - 15) распоряжение губернатора Костромской области от 04 августа 2011 года № 868-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 17.12.2007 № 1693-р»;
 - 16) распоряжение губернатора Костромской области от 16 февраля 2012 года № 165-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 17.12.2007 № 1693-р»;
 - 17) распоряжение губернатора Костромской области от 11 октября 2012 года № 1245-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 17.12.2007 № 1693-р».
 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области **С. СИТНИКОВ**

Приложение № 1 Утверждено постановлением губернатора Костромской области от «28» января 2013 г. № 15

Положение о комиссии по вопросам развития строительного комплекса Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Комиссия по вопросам развития строительного комплекса Костромской области (далее – Комиссия) является постоянно действующим координационным органом.
2) В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Костромской области, законами и иными нормативными правовыми актами Костромской области, а также настоящим Положением.

Глава 2. Основные задачи Комиссии

3. Основными задачами Комиссии являются:
 - 1) обеспечение взаимодействия между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, организациями независимо от форм собственности, осуществляющими деятельность в сфере строительства, по вопросам капитального строительства, развитию и совершенствованию инфраструктуры, развитию предприятий строительной индустрии и строительного комплекса Костромской области от 20 октября 2010 года № 1245-р «О внесении изменений в распоряжение губернатора Костромской области от 17.12.2007 № 1693-р»;
 - 2) совершенствование контроля и организации управления в строительном комплексе, обеспечивающих сбалансированное развитие, соблюдение принципа комплексности;
 - 3) разработка рекомендаций по осуществлению комплекса мер, направленных на поддержку развития строительного комплекса на территории Костромской области, по оказанию содействия профессиональной подготовке кадров и оценке их квалификации;
 - 4) ведение координационной, организационной работы по проблемам строительной отрасли.

Глава 3. Функции Комиссии

4. Комиссия осуществляет следующие функции:
 - 1) рассмотреть вопрос: по совершенствованию системы управления строительным комплексом в целях повышения эффективности его работы, проведение анализа состояния строительного рынка и общей экономической ситуации по газификации Костромской области; по созданию условий для роста объемов жилищного строительства с использованием новых технологий, позволяющих обеспечить эффективность и экономичность строительного процесса, в том числе по развитию ипотечного кредитования для лиц с невысокими денежными доходами, расселению ветхого и аварийного жилого фонда, организации долевого строительства, строительству жилья в сельской местности с развитием индивидуального жилищного, коттеджного и усадебного строительства, строительству социального жилья, развитию малого предпринимательства в строительстве; по обеспечению современной инженерной подготовки территорий под застройку в целях удешевления стоимости строительства жилья; по обеспечению строительного комплекса Костромской области профессиональными высококвалифицированными кадрами; по сохранению и развитию материально-технической базы строительного комплекса Костромской области; распространения передового опыта проектирования и строительства;
 - 2) координация действий по выполнению программы газификации Костромской области;
 - 3) подготовка согласованных коллективных мероприятий по проведению единой политики обеспечения своевременной подготовки территорий под перспективное строительство;
 - 4) подготовка рекомендаций по оптимизации взаимодействия научных, исследовательских, проектных организаций и предприятий производственных отраслей, обеспечению выпуска конкурентоспособной продукции, рациональному и эффективному использованию ресурсов Костромской области;
 - 5) решение проблем строительного комплекса по эксплуатационной и экологической безопасности, соответствия санитарно-гигиеническим, строительным нормам и правилам;
 - 6) рассмотрение и осуществление оценки принятых технических решений и технико-экономических показателей, достоверности стоимости строительства, их соответствия прогнозируемому научно-техническому и экономическим достижениям;
 - 7) оценка мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций и разработка рекомендаций по ликвидации их последствий и воздействия на окружающую среду на объектах строительного комплекса;

Глава 4. Порядок работы Комиссии

5. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

Персональный состав Комиссии утверждается губернатором Костромской области.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа ее членов. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

7. Непосредственное руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

8. Повестку дня заседания Комиссии и порядок их проведения определяет председатель Комиссии или лицо, его замещающее.

9. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем или лицом, его замещающим, и секретарем. Решения, принимаемые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, являются обязательными для всех представленных в них исполнительных органов государственной власти Костромской области.

10. Секретарь Комиссии: готовит повестку дня заседания Комиссии и рассылает членам Комиссии не позднее одного рабочего дня до даты проведения заседания; ведет протоколы заседаний Комиссии.

11. Члены Комиссии обязаны: принимать участие в заседаниях Комиссии; активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений по ним; содействовать выполнению решений Комиссии.

12. Члены Комиссии имеют право: участвовать в заседаниях Комиссии и голосовать по обсуждаемым вопросам; вносить предложения в повестку дня заседания; давать предложения по обсуждению проблем, требующих безотлагательного решения; получать информацию о ходе выполнения решений Комиссии.

13. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет департамент строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области.

Приложение № 2

Утвержден
постановлением губернатора Костромской области
от «28» января 2013 г. № 15

**Состав
комиссии по вопросам развития строительного
комплекса Костромской области**

Подкопаева Наталья Романовна	- заместитель губернатора Костромской области, председатель комиссии
Лазаренок Виктор Михайлович	- исполняющий обязанности директора департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области, заместитель председателя комиссии
Жабина Татьяна Владимировна	- главный специалист отдела госкампаний и инвестиционных программ департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области, секретарь комиссии
Виноградова Ирина Сергеевна	- начальник отдела финансов отраслей экономики департамента финансов Костромской области
Волк Виктор Васильевич	- генеральный директор ОАО Проектно-исследовательский институт «Костромапроект» (по согласованию)
Горихин Юрий Валентинович	- начальник управления технологических присоединений ОАО «МРСК Центра» - «Костромаэнерго» (по согласованию)
Давыдов Александр Михайлович	- государственный эксперт по системам газоснабжения областного государственного бюджетного учреждения «Государственная экспертиза Костромской области»
Егоров Сергей Викторович	- первый заместитель директора департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области
Исаков Алексей Евгеньевич	- заместитель генерального директора по капитальному строительству и инвестициям ОАО «Костромаоблгаз» (по согласованию)
Кайдалова Татьяна Викторовна	- руководитель территориального управления Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Костромской области (по согласованию)
Красильщик Марк Эдуардович	- директор департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области
Кудряшов Александр Витальевич	- начальник ОГКУ «Облстройзаказчик»
Кузнецов Валерий Юрьевич	- заместитель начальника отдела технологического надзора по Костромской области Верхне-Волжского управления Ростехнадзора (по согласованию)
Михалевская Наталья Олеговна	- директор департамента экономического развития Костромской области
Нагоров Евгений Геннадьевич	- генеральный директор ООО ИСПО «Костромагорстрой» (по согласованию)
Николаев Николай Викторович	- директор департамента лесного хозяйства Костромской области
Павличков Сергей Константинович	- директор департамента имущественных и земельных отношений Костромской области
Понтас Татьяна Вячеславовна	- заместитель начальника государственной жилищной инспекции Костромской области
Репина Светлана Геннадьевна	- заместитель начальника Управления ЖКХ и капитального строительства администрации города Костромы (по согласованию)
Сорокин Денис Юрьевич	- заместитель главного инженера ООО «Костромская теплоэнергетическая компания» (по согласованию)
Суслов Евгений Борисович	- заместитель директора департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области
Трошин Алексей Николаевич	- заместитель генерального директора - главный инженер ОАО «Костромаоблгаз» (по согласованию)
Харисов Роман Хайдарович	- директор департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области
Шемелев Михаил Сергеевич	- председатель Костромской областной организации профсоюзов строителей Костромской области (по согласованию)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГУБЕРНАТОРА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

от «28» января 2013 года

№ 16

**О Совете по реализации приоритетных национальных проектов
на территории Костромской области**

В целях рассмотрения вопросов, направленных на эффективную реализацию приоритетных национальных проектов на территории Костромской области, и подготовки рекомендаций по их реализации, в связи с произошедшими кадровыми изменениями **постановляю:**

- Создать Совет по реализации приоритетных национальных проектов на территории Костромской области.
- Утвердить:
 - Положение о Совете по реализации приоритетных национальных проектов на территории Костромской области (приложение № 1);
 - состав Совета по реализации приоритетных национальных проектов на территории Костромской области (приложение № 2);
 - Признать утратившими силу:
 - постановление губернатора Костромской области от 02 февраля 2006 года № 130 «О Координационном совете по реализации приоритетных национальных проектов на территории Костромской области»;
 - постановление губернатора Костромской области от 13 октября 2009 года № 209 «О внесении изменений в постановление губернатора Костромской области от 02.02.2006 № 130»;
 - Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

Приложение № 1

Утверждено постановлением губернатора
Костромской области
от «28» января 2013 г. № 16

**Положение
о Совете по реализации приоритетных национальных проектов
на территории Костромской области**

1. Совет по реализации приоритетных национальных проектов на территории Костромской области (далее - Совет) является совещательным органом, созданным при губернаторе Костромской области в целях рассмотрения вопросов, направленных на эффективную реализацию приоритетных национальных проектов на территории Костромской области, и подготовки по ним предложений.

2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, законами Костромской области, постановлениями и распоряжениями губернатора Костромской области, а также настоящим Положением.

3. Положение о Совете и его состав утверждаются губернатором Костромской области.

4. Основными задачами Совета являются:

- подготовка предложений губернатору Костромской области по вопросам реализации приоритетных национальных проектов на территории Костромской области и мер, направленных на ее совершенствование;
- сбор и формирование обобщенных информационно-аналитических материалов, проведение мониторинга, связанного с ходом реализации приоритетных национальных проектов на территории Костромской области;
- рассмотрение вопросов, связанных с реализацией решений Совета, в том числе вопросов деятельности межведомственных рабочих групп.

5. Совет для решения возложенных на него задач имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от исполнительных органов государственной власти Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, общественных объединений, научных и других организаций;
- приглашать на свои заседания должностных лиц исполнительных органов государственной власти Костромской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Костромской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, представителей общественных объединений, научных и других организаций;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с разработкой и реализацией приоритетных национальных проектов, проводимых федеральными органами государственной власти, исполнительными органами государственной власти Костромской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- приглашать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные организации, а также ученых и специалистов, в том числе на договорной основе.

6. В состав Совета входят председатель Совета, заместители председателя Совета, секретарь и члены Совета, которые принимают участие в его работе на общественных началах.

Председателем Совета является губернатор Костромской области.

7. Совет в соответствии с возложенными на его основные задачи создает межведомственные рабочие группы по каждому приоритетному национальному проекту.

Руководители межведомственных рабочих групп и их составы определяются председателем Совета.

8. Подготовка и организацию заседаний Совета, а также решение текущих вопросов деятельности Совета осуществляет секретарь Совета.

9. Заседания Совета проводятся не реже одного раза в полугодие. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Совета.

Заседание Совета ведет председатель Совета либо по его поручению один из заместителей председателя Совета.

Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Совета. Решения Совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета и оформляются протоколом, который подписывает председатель Совета либо лицо, председательствующее на заседании Совета.

Для реализации решений Совета могут издаваться постановления, распоряжения и даваться поручения губернатора Костромской области.

Особое мнение членов Совета, голосовавших против принятого решения, излагается в письменном виде и приобщается к решению Совета.

10. Контроль за исполнением решений Совета осуществляет заместитель председателя Совета и секретарь Совета.

11. Решения Совета направляются членам Совета, в Костромскую областную Думу и органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области.

12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет аппарат администрации Костромской области.

Приложение № 2

Утвержден постановлением губернатора
Костромской области
от «28» января 2013 г. № 16

**Состав
Совета по реализации приоритетных национальных проектов
на территории Костромской области**

Ситников Сергей Константинович	- губернатор Костромской области, председатель Совета
Анохин Алексей Алексеевич	- первый заместитель губернатора Костромской области, заместитель председателя Совета
Корсун Иван Владимирович	- первый заместитель губернатора Костромской области, заместитель председателя Совета
Михалевская Наталья Олеговна	- директор департамента экономического развития Костромской области, секретарь Совета
Алексеев Михаил Владимирович	- главный врач ГУЗ «Костромская областная больница» (по согласованию)
Алексеев Павел Владимирович	- заместитель губернатора Костромской области
Андрянов Владимир Борисович	- руководитель ОАО «Племзавод «Караваяво» (по согласованию)
Афанасьев Андрей Павлович	- заместитель начальника правового управления администрации Костромской области
Баланин Илья Валерьевич	- директор департамента финансов Костромской области
Быстрякова Татьяна Евгеньевна	- директор департамента образования и науки Костромской области
Глазунова Валентина Ивановна	- председатель правления Костромского регионального отраслевого объединения работодателей «Союз коммунальных предприятий» (по согласованию)
Емец Виктор Валентинович	- глава Администрации города Костромы (по согласованию)
Ерин Максим Александрович	- начальник управления по вопросам внутренней политики администрации Костромской области
Жабко Ирина Владимировна	- начальник информационно-аналитического управления Костромской области
Жердев Алексей Александрович	- председатель комитета по агропромышленной политике, развитию сельских территорий, природным ресурсам и экологии Костромской областной Думы (по согласованию)
Журавлев Сергей Александрович	- глава Сусанинского муниципального района (по согласованию)
Карпенко Елена Анатольевна	- статс-секретарь - заместитель губернатора Костромской области
Князев Александр Викторович	- директор департамента здравоохранения Костромской области
Комиссаров Борис Васильевич	- председатель Совета директоров ЗАО «Галичское» по птицеводству (по согласованию)
Красильщик Марк Эдуардович	- директор департамента топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Костромской области
Криницин Георгий Георгиевич	- председатель Костромской областной общественной организации профсоюза работников образования и науки (по согласованию)
Лазаренок Виктор Михайлович	- и.о. директора департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области
Нагоров Евгений Геннадьевич	- генеральный директор ООО «Инвестиционное строительство-проектное объединение «Костромагорстрой» (по согласованию)

- Подкопаева Наталия Романовна - заместитель Губернатора Костромской области
- Рассадин Николай Михайлович - председатель Совета ректоров вузов Костромской области (по согласованию)
- Снежков Олег Михайлович - федеральный инспектор в Костромской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Центральном федеральном округе (по согласованию)
- Тележкина Татьяна Владимировна - председатель комитета по труду, социальной политике и здравоохранению Костромской областной Думы (по согласованию)
- Украин Андрей Владимирович - и.о. директора Костромского областного фонда обязательного медицинского страхования
- Цветков Павел Анатольевич - председатель федерации гимнастики в Костромы (по согласованию)
- Чернов Владимир Викторович - директор департамента агропромышленного комплекса Костромской области
- Честнов Сергей Михайлович - глава Костромского муниципального района (по согласованию)
- Чураков Юрий Александрович - заслуженный врач России (по согласованию)
- Шуваева Альбина Дмитриевна - заместитель заведующего кафедрой финансов и кредита ФГБОУ ВПО «Костромской государственной технологической университет», кандидат экономических наук, доцент (по согласованию)

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "24" января 2013 года № 13-а г. Кострома

О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 28.02.2011 № 57-а

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации администрация Костромской области постановляет:

1. Внести в Порядок предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме ежемесячной денежной компенсации отдельным категориям граждан (приложение), утвержденный постановлением администрации Костромской области от 28 февраля 2011 года № 57-а «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме ежемесячной денежной компенсации отдельным категориям граждан» (в редакции постановлений администрации Костромской области от 22.07.2011 № 273-а, от 24.11.2011 № 443-а, от 29.06.2012 № 274-а), следующие изменения:
 - 1) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Право на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме ежемесячной денежной компенсации имеют отдельные категории граждан (далее - граждане) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Ежемесячная денежная компенсация на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - ежемесячная денежная компенсация) предоставляется гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению с поставщиками жилищно-коммунальных услуг или организациями, осуществляющими расчет размера оплаты за жилищно-коммунальные услуги (далее - организации).

Предоставление ежемесячной денежной компенсации осуществляется областным государственным казенным учреждением «Центр социальных выплат» (далее - Центр).»;
 - 2) пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Граждане (далее - заявители) представляют заявление о назначении ежемесячной денежной компенсации и способ ее доставки по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. По выбору заявителя заявление и документы могут быть представлены посредством личного обращения, направленного по почте или в электронном виде с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 4.1 настоящего Порядка, представляются заявителями лично или направляются копии указанных документов, заверенные в установленном законодательством порядке, почтовым отправлением с описью вложения. В случае личного обращения документы, указанные в подпунктах 2, 3, 4 пункта 4.1 настоящего Порядка, представляются заявителями и (представителями заявителя) для обозрения.

Документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 4.1 настоящего Порядка, запрашиваются специалистами филиалов Центра или МФЦ путем межведомственного взаимодействия в случае, если указанные документы не представлены заявителями.»;
 - 3) дополнить пункт 4.3 и 4.4 следующего содержания:

«4.3. Филиал Центра, МФЦ по месту жительства:

 - осуществляет прием документов, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия, производит копирование документов, предъявленных в оригиналах, и заверяет их копии (оригиналы возвращаются гражданину);
 - регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений или в учетную карточку обращения электронно-журнала регистрации обращений автоматизированной информационной системы (далее - АИС);
 - проверяет сведения, указанные в представленных документах;
 - формирует личное (выплатное) дело гражданина;
 - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления личное дело гражданина направляет в Центр.

4.4. Центр в течение 15 рабочих дней:

 - выносит решение о назначении ежемесячной денежной компенсации или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации;
 - уведмляет заявителя о принятом решении о назначении ежемесячной денежной компенсации или об отказе в назначении ежемесячной денежной компенсации письменно или иным способом, указанным в заявлении; формирует в АИС электронную карточку учета.»;
 - 4) абзац 2 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«Сведения о фактическом потреблении гражданами жилищно-коммунальных услуг представляются в Центр на безвозмездной основе организациями в электронном виде и на бумажном носителе ежемесячно в сроки, установленные соглашениями о взаимодействии между Центром и организациями, по форме согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.»;
 - 5) пункт 11 изложить в следующей редакции:

«11. Основанием для отказа в назначении ежемесячной денежной компенсации является:

 - предоставление не в полном объеме или непредоставление документов, указанных в пункте 4.2 настоящего Порядка, а также предоставление недостоверных сведений;
 - заявитель не относится к гражданам согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
 - наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении соглашений по ее погашению;
 - получение заявителем ежемесячной денежной компенсации по месту жительства (в случае, если заявление подано по месту пребывания).»;
 - 6) пункт 15 изложить в следующей редакции:

«15. Выплата ежемесячной денежной компенсации приостанавливается при получении Центром от поставщиков жилищных и (или) коммунальных услуг информации о наличии у гражданина задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги. Выплата ежемесячной денежной компенсации возобновляется после полного погашения гражданином задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги, образовавшейся в течение всего срока предоставления ему ежемесячной денежной компенсации, или при заключении гражданином соглашения по ее погашению с месяца, в котором предоставление ежемесячной денежной компенсации было приостановлено.

Выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается в случае утраты гражданином права на получение ежемесячной денежной компенсации, смерти получателя мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Выплата ежемесячной денежной компенсации прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступило указанное обстоятельство.»;
2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Губернатор области С. СИТНИКОВ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "24" января 2013 года № 14-а г. Кострома

Об утверждении Порядка предоставления льгот по оплате проезда учащимися и студентам на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении на территории Костромской области и предоставления субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций железнодорожного транспорта в связи с предоставлением льгот по оплате проезда учащимися и студентам на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении в 2013 году

1. В целях организации обеспечения отдельных категорий граждан железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении, в соответствии с законами Костромской области от 18 ноября 2009 года № 539-4-КО «Об организации транспортного обслуживания населения в Костромской области» и от 21 декабря 2012 года № 318-5-ЗКО «Об областном бюджете на 2013 год» администрация Костромской области постановляет:
 1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления льгот по оплате проезда учащимися и студентам на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении на территории Костромской области и предоставления субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций железнодорожного транспорта в связи с предоставлением льгот по оплате проезда учащимися и студентам на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении в 2013 году.
 2. Признать утратившим силу постановление администрации Костромской области от 21 февраля 2012 года № 77-а «О предоставлении льгот по оплате проезда учащимися и студентам на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении на территории Костромской области в 2012 году».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня вступления в силу закона Костромской области о внесении изменений в Закон Костромской области «Об областном бюджете на 2013 год», связанных с реализацией настоящего постановления, и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года, за исключением пункта 5 Порядка. Пункт 5 Порядка вступает в силу со дня официального опубликования настоящего постановления.

Губернатор области С. СИТНИКОВ

Приложение Утвержден постановлением администрации Костромской области от «24» января 2013 г. № 14-а

Порядок предоставления льгот по оплате проезда учащимися и студентам на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении на территории Костромской области и предоставления субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций железнодорожного транспорта в связи с предоставлением льгот по оплате проезда учащимися и студентам на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении в 2013 году

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законами Костромской области от 18 ноября 2009 года № 539-4-ЗКО «Об организации транспортного обслуживания населения в Костромской области» и от 21 декабря 2012 года № 318-5-ЗКО «Об областном бюджете на 2013 год».
2. Порядок определяет механизм предоставления льгот по оплате проезда на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении обучающимся и воспитанникам общеобразовательных учреждений старше 7 лет, учащимися очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и предоставления субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций железнодорожного транспорта, осуществляющих регулярные перевозки пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении с предоставлением льгот по оплате проезда в 2013 году, а также погашения задолженности за 2012 год.
3. Льготы по оплате проезда железнодорожным транспортом общего пользования в поездах пригородного сообщения предоставляются в размере 50-процентной скидки от действующего тарифа при оплате проезда на железнодорожных станциях, находящихся на территории Костромской области, с 1 января 2013 года по 15 июня 2013 года включительно и с 1 сентября 2013 года по 31 декабря 2013 года включительно обучающимся и воспитанникам общеобразовательных учреждений старше 7 лет при предъявлении справки, выданной по месту обучения, учащимися очной формы обучения образовательных учреждений начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования - при предъявлении студенческого или ученического билета (далее - учащиеся и студенты) независимо от места проживания обучающихся, нахождения образовательного учреждения, прохождения маршрута поездки по территориям других субъектов Российской Федерации.
4. Компенсация части потерь в доходах, связанных с предоставлением льгот по оплате проезда учащимися и студентам на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении в 2013 году, осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренных Законом Костромской области «Об областном бюджете на 2013 год».
5. Компенсация части потерь в доходах, связанных с предоставлением льгот по оплате проезда учащимися и студентам на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении, организациям железнодорожного транспорта, осуществившим льготные перевозки в 2012 году, обратившимся за компенсацией в 2012 году, но фактически ее не получившим, предоставляется за счет средств, предусмотренных Законом Костромской области «Об областном бюджете на 2013 год».
6. Главным распорядителем средств областного бюджета, предусмотренных на компенсацию части потерь в доходах, связанных с предоставлением льгот по оплате проезда на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении, является департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (далее - главный распорядитель).
7. Получателями субсидий являются организации железнодорожного транспорта, осуществляющие регулярные перевозки пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования в пригородном сообщении с предоставлением льгот по оплате проезда в 2013 году отдельным категориям граждан, указанным в пункте 2 настоящего Порядка (далее - перевозчики).
8. Средства направляются на цели, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных в соответствии с бюджетной росписью на компенсацию части потерь в доходах перевозчиков, связанных с предоставлением льгот по оплате проезда учащимися и студентам на пассажирском железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении.
9. Для получения субсидий на компенсацию части потерь в доходах, связанных с предоставлением льгот по оплате проезда учащимися и студентам на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении, перевозчики представляют главному распорядителю копии следующих документов:
 - 1) свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
 - 2) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - 3) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
 - 4) учредительных документов;
 - 5) документов, подтверждающих полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица;
 - 6) лицензии на перевозки железнодорожным транспортом пассажиров.
10. Главный распорядитель:
 - 1) регистрирует в день поступления указанные в пункте 9 настоящего Порядка документы (далее - комплект документов) с указанием даты их поступления;
 - 2) в течение рабочего дня со дня принятия комплекта документов рассматривает их, проверяет наличие оснований и условий для предоставления субсидий, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидий.
11. В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидий главный распорядитель информирует заявителя в письменном виде с указанием причины отказа и разъяснением порядка обжалования.
12. Основанием для отказа является:
 - 1) несоответствие организации условиям, указанным в пункте 7 настоящего Порядка;
 - 2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка;
 - 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.
13. Отказ в предоставлении субсидий не является препятствием для повторного обращения за предоставлением субсидий в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа.
14. Действия (бездействия), решения главного распорядителя, должностных лиц главного распорядителя, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления субсидий, могут быть обжалованы лицами, указанными в пункте 7 настоящего Порядка, заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в области развития дорожного транспортного комплекса, и (или) в судебном порядке.
15. В случае принятия решения о предоставлении субсидий главный распорядитель заключает договор (соглашение) с перевозчиком, в котором предусматриваются сроки ежемесячной компенсации части потерь в доходах перевозчика в связи с предоставлением льгот по оплате проезда, порядок и форма предоставления перевозчиком ежемесячного отчета.
16. Для получения субсидий перевозчики ежемесячно представляют главному распорядителю:
 - 1) отчет о потерях в доходах в связи с предоставлением льгот по оплате проезда учащимися и студентам по форме согласно приложению к настоящему Порядку;
 - 2) счет-фактуру (счет);
 - 3) акт выполненных работ.
17. Для перечисления субсидий на компенсацию части потерь в доходах, связанных с предоставлением льгот по оплате проезда учащимися и студентам на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении, главный распорядитель готовит платежные поручения в соответствии с бюджетной росписью в пределах лимитов бюджетных обязательств на 2013 год по получателям и направляет их в департамент финансов Костромской области.
18. Департамент финансов Костромской области перечисляет главному распорядителю средства для предоставления субсидий на компенсацию части потерь в доходах перевозчиков за счет средств областного бюджета на основании представленных главным распорядителем документов.
19. Субсидии на компенсацию части потерь в доходах перевозчиков носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.
20. Контроль за целевым и эффективным расходованием субсидий осуществляют департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, департамент финансов Костромской области, департамент финансового контроля Костромской области в соответствии с установленными полномочиями.
21. Обнаруженные при осуществлении контроля излишне выплаченные суммы субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении, подлежат возврату получателями субсидий в областной бюджет в добровольном порядке в течение 10 рабочих дней с момента обнаружения факта нарушения.
22. При невозвращении субсидий в случае, указанном в пункте 20 настоящего Порядка, возврат излишне выплаченных сумм субсидий осуществляется в судебном порядке.

Приложение к Порядку предоставления льгот по оплате проезда учащимися и студентам на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении на территории Костромской области и предоставления субсидий на компенсацию части потерь в доходах организаций железнодорожного транспорта в связи с предоставлением льгот по оплате проезда учащимися и студентам на железнодорожном транспорте общего пользования в пригородном сообщении в 2013 году

Количество отправленных учащимися и студентами (чел.)	Средняя дальность поездки (км)	Средняя стоимость поездки (руб.)	Доходы, полученные от перевозок учащимися и студентами (руб.)	Размер потерь в доходах перевозчиков от предоставления льгот по оплате (руб.)
Руководитель (Ф.И.О.) Бухгалтер (Ф.И.О.) Исполнитель (Ф.И.О.)				
М.П.				

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "24" января 2013 года

№ 15-а

г. Кострома

О порядке предоставления и учета расходования средств субвенций на реализацию переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Костромской области по воспитанию и обучению детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в 2013 году

В соответствии с законами Костромской области от 25 декабря 2006 года № 96-4-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Костромской области по воспитанию и обучению детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях», от 21 декабря 2012 года № 318-5-ЗКО «Об областном бюджете на 2013 год» администрация Костромской области постановляет:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и учета расходования средств субвенций на реализацию переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Костромской области по воспитанию и обучению детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в 2013 году.
2. Департаменту образования и науки Костромской области обеспечить оказание органам местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области, наделенных государственными полномочиями Костромской области по воспитанию и обучению детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях, необходимой методической и практической помощи.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Костромской области от 04 февраля 2012 года № 29-а «О порядке предоставления и учета расходования средств субвенций на реализацию переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Костромской области по воспитанию и обучению детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в 2012 году».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере образования, науки и инновационной деятельности.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

Приложение
Утвержден
постановлением администрации Костромской области
от «24» января 2013 г. № 15-а

Порядок предоставления и учета расходования средств субвенций на реализацию переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Костромской области по воспитанию и обучению детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в 2013 году

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законами Костромской области от 25 декабря 2006 года № 96-4-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Костромской области по воспитанию и обучению детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях», от 21 декабря 2012 года № 318-5-ЗКО «Об областном бюджете на 2013 год» и определяет механизм предоставления и учета расходования средств субвенций из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Костромской области на реализацию переданных органам местного самоуправления государственных полномочий по воспитанию и обучению детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях (далее - государственные полномочия).

2. Финансирование расходов для осуществления государственных полномочий осуществляется за счет средств областного бюджета на 2013 год, предусмотренных департаменту образования и науки Костромской области в виде субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов Костромской области.

3. Субвенции предоставляются бюджетам муниципальных районов и городских округов Костромской области в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке.

4. Субвенции перечисляются департаментом образования и науки Костромской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Костромской области на лицевые счета администраторов доходов местных бюджетов.

5. Получателями средств субвенций являются органы управления образованием муниципальных районов и городских округов и (или) муниципальные образовательные учреждения.

6. Расходование предоставленных субвенций осуществляется в установленном порядке органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области в пределах выделенных субвенций.

7. Учет операций, связанных с использованием субвенций, осуществляется на лицевых счетах получателей средств субвенций.

8. Органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Костромской области представляют в департамент образования и науки Костромской области отчет о расходовании представленных субвенций ежеквартально, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. Департамент образования и науки Костромской области представляет в департамент финансов Костромской области сводный отчет о расходовании предоставленных субвенций в разрезе муниципальных районов и городских округов Костромской области в сроки, установленные для предоставления бюджетной отчетности, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

10. Контроль за целевым использованием субвенций муниципальными районами (городскими округами) Костромской области осуществляют департамент образования и науки Костромской области, департамент финансов Костромской области и департамент финансового контроля Костромской области в соответствии с установленными полномочиями.

Приложение № 1

к Порядку предоставления и учета расходования средств субвенций на реализацию переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Костромской области по воспитанию и обучению детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в 2013 году

Отчет

о расходовании предоставленных субвенций из областного бюджета

(полное наименование муниципального образования)
на реализацию переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Костромской области по воспитанию и обучению детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в 2013 году
на 20__ г.

Table with 4 columns: Остаток на 01.01.20__ (руб.), Поступило субвенций по состоянию на (руб.), Израсходовано* субвенций по состоянию на (руб.), Остаток средств субвенций по состоянию на (руб.).

* Данные приводить в разрезе кодов операций сектора государственного управления областного бюджета.

Руководитель органа местного самоуправления (подпись) Ф.И.О.

Приложение № 2

к Порядку предоставления и учета расходования средств субвенций на реализацию переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Костромской области по воспитанию и обучению детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в 2013 году

Отчет о расходовании субвенций из областного бюджета на реализацию переданных органам местного самоуправления государственных полномочий Костромской области по воспитанию и обучению детей-инвалидов в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в 2013 году на 20__ г.

Table with 4 columns: Наименование органа управления образованием, Остаток средств субвенций по состоянию на 01.01.20__ г., руб., Поступило субвенций по состоянию на (руб.), Израсходовано* субвенций по состоянию на (руб.), Остаток средств субвенций по состоянию на (руб.).

* Данные приводить в разрезе кодов операций сектора государственного управления областного бюджета.

Директор департамента образования и науки Костромской области (подпись) Ф.И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "24" января 2013 года

№ 16-а

г. Кострома

О выплате денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам в 2013 году

В соответствии с Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 216-ФЗ «О федеральном бюджете на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов», Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2010 года № 1238 «О порядке распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений», Законом Костромской области от 21 декабря 2012 года № 318-5-ЗКО «Об областном бюджете на 2013 год» администрация Костромской области постановляет:

1. Определить департамент образования и науки Костромской области уполномоченным исполнителем органов государственной власти Костромской области по представлению в Министерство образования и науки Российской Федерации отчета об осуществлении расходов областного бюджета, источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета на выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений Костромской области и муниципальных образовательных учреждений Костромской области.

1) Порядок распределения и условия осуществления выплаты денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений Костромской области в 2013 году (приложение № 1);

2) Правила распределения и предоставления местным бюджетам субвенций на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Костромской области в 2013 году (приложение № 2).

3. Руководителям государственных образовательных учреждений Костромской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования:

- 1) осуществлять выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам в размере не ниже сложившегося в предыдущем финансовом году в пределах фонда оплаты труда по учреждениям;
2) обеспечить целевое использование выделенных средств на выплату денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя;
3) ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представлять в департамент образования и науки Костромской области отчет об осуществлении расходов областного бюджета, источником финансового обеспечения которых является субсидия из федерального бюджета на выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Костромской области в 2013 году (приложение № 2).

4. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований Костромской области обеспечить:

- 1) целевое использование выделенных средств на выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам;
2) направление средств местного бюджета на стимулирующие выплаты и сохранение размера выплат денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений не ниже сложившегося в предыдущем финансовом году;
3. Признать утратившим силу постановление администрации Костромской области от 04 февраля 2012 года № 30-а «О выплате денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам в 2012 году»;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере образования, науки и инновационной деятельности.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Губернатор области

С. СИТНИКОВ

Приложение № 1
Утвержден
постановлением администрации Костромской области
от «24» января 2013 г. № 16-а

Порядок распределения и условия осуществления выплаты денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений Костромской области в 2013 году

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2010 года № 1238 «О порядке распределения и предоставления субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на выплату денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных образовательных учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений».

2. Выплата денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя осуществляется педагогическим работникам, на которых в их согласия возложены функции классного руководителя, в государственных образовательных учреждениях и муниципальных образовательных учреждениях Костромской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, следующих типов и видов:

- 1) общеобразовательных учреждений;
2) вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях;
3) кадетских школ и кадетских школ-интернатах;
4) общеобразовательных школ-интернатах;
5) образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста;
6) специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (кроме специальных (коррекционных) профессиональных училищ);
7) специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением (специальных общеобразовательных школ и специальных (коррекционных) общеобразовательных школ);
8) образовательных учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
9) образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
10) оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении.
3. Размер денежного вознаграждения устанавливается в сумме 1000 рублей в месяц за классное руководство в классе с наполняемостью:
1) не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях;
2) в классе с наполняемостью 14 человек и более в учреждениях, расположенных в сельской местности, указанных в подпунктах 1 - 5 пункта 2 настоящего Порядка.

В классах с меньшей наполняемостью размер денежного вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

4. Выплата денежного вознаграждения осуществляется в соответствии со сводной бюджетной росписью областного бюджета на 2013 год в пределах субсидий, поступивших из федерального бюджета и предусмотренных в установленном порядке департаменту образования и науки Костромской области на обеспечение выплат денежного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам государственных и муниципальных образовательных учреждений Костромской области.

5. Основанием для выплаты денежного вознаграждения является приказ руководителя образовательного учреждения.
6. Вознаграждение педагогическим работникам выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

Приложение № 2
Утверждены
постановлением администрации Костромской области
от «24» января 2013 г. № 16-а

Правила распределения и предоставления местным бюджетам субвенций на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений Костромской области в 2013 году

1. Настоящие Правила определяют порядок распределения и предоставления в 2013 году из областного бюджета местным бюджетам субвенций, источником финансового обеспечения которых являются субсидии из федерального бюджета на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам в муниципальных образовательных учреждениях Костромской области, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, следующих типов и видов (далее - соответственно субвенции, субсидия из федерального бюджета, вознаграждение):

- 1) общеобразовательных учреждений;
2) вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений;
3) кадетских школ и кадетских школ-интернатах;
4) общеобразовательных школ-интернатах;
5) образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста;
6) специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (кроме специальных (коррекционных) профессиональных училищ);
7) специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением (специальных общеобразовательных школ и специальных (коррекционных) общеобразовательных школ);
8) образовательных учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи;
9) образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
10) оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении.

2. Объем средств для выплаты вознаграждения, предоставляемый каждому муниципальному образованию, определяется из расчета 1000 рублей в месяц за классное руководство в классе с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях, либо в классе с наполняемостью 14 человек и более в учреждениях, расположенных в сельской местности, указанных в подпунктах 1 - 5, 9 пункта 1 настоящих Правил.

Для классов с наполняемостью меньше установленной наполняемости расчет размера субвенций осуществляется с учетом уменьшения размера вознаграждения пропорционально численности обучающихся.
При определении размеров предоставления субвенции учитываются установленные трудовым законодательством Российской Федерации гарантии, отчисления по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от не-



Table with 2 columns: Фактически полученная субсидия, тыс. руб.; Прочие операционные и внебюджетные расходы, тыс. руб.; Финансовый результат, тыс. руб.

Руководитель (подпись) (фамилия имя отчество); Гл. бухгалтер (подпись) (фамилия имя отчество); Исполнитель (подпись) (фамилия имя отчество) (тел.); МП (представляется в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным, в 3-х экземплярах, наличие круглой печати обязательно)

АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от "28" января 2013 года г. Кострома № 18-а

О порядке предоставления субсидий из областного бюджета на отдельные мероприятия в области воздушного транспорта (возмещение затрат, связанных с осуществлением внутренних воздушных перевозок пассажиров и багажа) в 2013 году

В целях обеспечения эффективного использования средств областного бюджета, предоставляемых в виде субсидий на отдельные мероприятия в области воздушного транспорта в 2013 году, в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, законами Костромской области от 21 декабря 2012 года № 318-5-ЗКО «Об областном бюджете на 2013 год», от 18 ноября 2009 года № 539-4-ЗКО «Об организации транспортного обслуживания населения в Костромской области» администрация Костромской области постановляет:

- 1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий из областного бюджета на отдельные мероприятия в области воздушного транспорта (возмещение затрат, связанных с осуществлением внутренних воздушных перевозок пассажиров и багажа) в 2013 году.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Костромской области от 10 января 2012 года № 5-а «О порядке предоставления субсидий из областного бюджета на отдельные мероприятия в области воздушного транспорта (возмещение затрат от осуществления внутренних воздушных перевозок пассажиров и багажа) в 2012 году».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2013 года.

Губернатор области С. СИТНИКОВ
Приложение Утвержден постановлением администрации Костромской области от «28» января 2013 г. № 18-а

Порядок предоставления субсидий из областного бюджета на отдельные мероприятия в области воздушного транспорта (возмещение затрат, связанных с осуществлением внутренних воздушных перевозок пассажиров и багажа) в 2013 году

Глава 1. Общие положения

- 1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, законами Костромской области от 18 ноября 2009 года № 539-4-ЗКО «Об организации транспортного обслуживания населения в Костромской области», от 21 декабря 2012 года № 318-5-ЗКО «Об областном бюджете на 2013 год».
2. Целью предоставления субсидий из областного бюджета на отдельные мероприятия в области воздушного транспорта является возмещение затрат перевозчиков-эксплуатантов, связанных с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа при осуществлении регулярных рейсов воздушными судами гражданской авиации общего пользования на внутренних воздушных линиях, организованных в соответствии со статьей 13 Закона Костромской области от 18 ноября 2009 года № 539-4-ЗКО «Об организации транспортного обслуживания населения в Костромской области».
3. Главным распорядителем средств, предоставляемых в виде субсидий из областного бюджета на отдельные мероприятия в области воздушного транспорта (возмещение затрат перевозчиков, связанных с осуществлением внутренних воздушных перевозок пассажиров и багажа) (далее - субсидии), является департамент транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (далее - главный распорядитель).

Глава 2. Категории получателей субсидий

- 4. Получателями субсидий являются перевозчики-эксплуатанты - юридические лица (за исключением государственных и муниципальных учреждений) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулярные рейсы воздушных перевозок пассажиров и багажа в соответствии с федеральными авиационными правилами на внутренних воздушных линиях из пунктов отправления в пункты назначения по согласованному с главным распорядителем расписанию полетов, осуществляющие аэропортовую деятельность на территории Костромской области (далее - внутренние воздушные перевозки) и владеющие на праве собственности, условиях аренды, лизинга или ином законном праве оборудованной производственной базой и аэропортовой инфраструктурой, расположенной на территории Костромской области, соответствующей требованиям нормативных правовых актов, регулирующих деятельность гражданской авиации.

Глава 3. Условия предоставления субсидий

- 5. Субсидии предоставляются при наличии договора на обеспечение осуществления внутренних воздушных перевозок пассажиров и багажа воздушным транспортом, заключенного между лицом, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, и главным распорядителем.
6. Субсидия предоставляется при условии, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, раздельного учета, позволяющего выделить и сформировать расходы, доходы и финансовые результаты в разрезе видов деятельности, осуществляемых получателем в соответствующем периоде, в том числе с выделением деятельности по выполнению внутренних воздушных перевозок пассажиров и багажа.
7. Субсидии предоставляются на возмещение затрат перевозчиков-эксплуатантов, связанных с оказанием услуг по перевозке пассажиров и багажа в 2013 году, в том числе на:
1) заработную плату с начислениями летно-подъемного и инженерно-технического состава;
2) штурманское обеспечение, прохождение летно-подъемным и инженерно-техническим составом медицинских комиссий, регулярные курсы повышения квалификации и курсы спецподготовки, летные тренировки летного состава и тренировки на тренажере;
3) авиационное топливо, специальные жидкости, смазочные и прочие эксплуатационные расходные материалы;
4) авиационное обеспечение в районе аэродрома и по воздушным трассам;
5) приобретение запасных частей, спецоснастки и спецдежды;
6) обслуживание в сторонних аэропортах и организациях;
7) техническое обслуживание, капитальный и текущий ремонт, проведение регламентных работ на воздушных судах и агрегатах воздушных судов, используемых для выполнения полетов на внутренних воздушных линиях;
8) арендные и (или) текущие лизинговые платежи (за исключением выкупной стоимости предметов лизинга), а также амортизационные начисления по основным средствам, используемым для выполнения полетов;
9) общепроизводственные и общезозяйственные расходы в части, относящейся к внутренним воздушным перевозкам пассажиров и багажа.
8. Затраты, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, произведенные в 4 квартале 2012 года, подлежат субсидированию за счет средств областного бюджета в 2013 году.
9. Субсидии предоставляются в размере 80 % от затрат, установленных пунктом 7 настоящего Порядка (за исключением затрат на капитальные вложения в основные средства), в пределах средств, предусмотренных на эти цели Законом Костромской области от 21 декабря 2012 года № 318-5-ЗКО «Об областном бюджете на 2013 год», но не более разницы между суммой доходов, полученной от осуществления внутренних воздушных перевозок пассажиров и багажа, и суммой фактически понесенных затрат на эти цели.

Глава 4. Порядок предоставления субсидий

- 10. Для получения субсидий лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, направляют главному распорядителю заявление в форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
11. К заявлению прилагаются прогнозные показатели по осуществлению регулярных рейсов воздушных перевозок пассажиров и багажа на внутренних воздушных линиях на планируемый период с разбивкой поквартально по показателям, указанным в отчете о деятельности, предусмотренном приложением № 2 к настоящему Порядку, и заверенные копии следующих документов:
1) свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя) на территории Костромской области;
2) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
3) выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);
4) учредительных документов;
5) документов, подтверждающих полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица (индивидуального предпринимателя);
6) лицензии на перевозки воздушным транспортом пассажиров и грузов;
7) сертификата эксплуатанта воздушных судов;
8) свидетельства о государственной регистрации и годности аэропорта к эксплуатации и сертификатов соответствия на отдельные виды аэропортовой деятельности;
9) приказа об учетной политике на соответствующий год, отражающего формирование затрат на осуществление внутренних воздушных перевозок и багажа, осуществляемых получателем в соответствующем периоде;
10) документов, подтверждающих владение получателем на праве собственности, условиях аренды, лизинга или ином законном праве воздушными судами, используемыми для перевозки пассажиров и багажа на внутренних воздушных линиях.
12. Главный распорядитель:
1) регистрирует в день поступления заявление с прилагаемыми прогнозными показателями, документами, указанными в подпунктах 1 - 10 пункта 11 настоящего Порядка (далее - комплект документов), в отдельном журнале учета с указанием даты поступления;
2) в течение 10 рабочих дней со дня принятия комплекта документов: рассматривает их, проверяет наличие оснований и условий для предоставления субсидий, принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении субсидий; в случае принятия решения о предоставлении субсидий заключает с лицом, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, дополнительное соглашение к договору на обеспечение осуществления внутренних воздушных

- перевозок пассажиров и багажа воздушным транспортом;
в случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии главный распорядитель письменно уведомляет заявителя об этом с указанием оснований для отказа и разъяснением порядка обжалования.
13. Основанием для отказа в предоставлении субсидии является:
1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 4 настоящего Порядка;
2) отсутствие оснований для предоставления субсидий, установленных главами 2 и 3 настоящего Порядка;
3) представление неполного комплекта документов;
4) представление комплекта документов, содержащих недостоверную информацию.
Отказ в предоставлении субсидий не является препятствием для повторного обращения за предоставлением субсидий в случае устранения причин, послуживших основанием для отказа.
14. Действия (бездействия), решения главного распорядителя (его должностных лиц), осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления субсидий, могут быть обжалованы лицами, указанными в пункте 4 настоящего Порядка, заместителю губернатора Костромской области, координирующему работу по вопросам деятельности главного распорядителя, и (или) в судебном порядке.

- 15. Для получения субсидий лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, представляют главному распорядителю:
1) ежемесячный отчет о деятельности по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным;
2) квартальную и годовую бухгалтерскую отчетность не позднее 10 рабочих дней с даты, установленной действующим законодательством для представления указанной отчетности соответствующим государственными органами, а также по запросу главного распорядителя - годовую налоговую и статистическую отчетность.

- 16. Для перечисления субсидий главный распорядитель готовит платежные поручения в соответствии с бюджетной росписью в пределах лимитов бюджетных обязательств на 2013 год по получателю и представляет их в департамент финансов Костромской области.
17. Департамент финансов Костромской области при предоставлении главным распорядителем платежных поручений и документов, служащих основанием платежа (договора на обеспечение осуществления воздушных перевозок пассажиров и багажа воздушным транспортом на внутренних воздушных линиях, ежемесячного отчета о деятельности), перечисляет главному распорядителю средства областного бюджета на отдельные мероприятия в области воздушного транспорта на основании ежемесячных отчетов о деятельности в соответствии с росписью расходов областного бюджета и утвержденными лимитами бюджетных обязательств.

- 18. Контроль за целевым использованием субсидий осуществляет главный распорядитель, департамент финансов Костромской области, департамент финансового контроля Костромской области в соответствии с установленными полномочиями.
19. Главный распорядитель вправе приостанавливать выплату субсидий при невыполнении получателем требований пункта 15 настоящего Порядка и в случае представления получателем неполной или недостоверной информации, предусмотренной настоящим Порядком. После устранения нарушений предоставление субсидий возобновляется.

Глава 5. Порядок возврата субсидий в случае нарушения условий, установленных при их предоставлении

- 20. Обнаруженные при проверке излишне выплаченные суммы субсидий подлежат возврату получателем в доход областного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в добровольном порядке в течение 30 рабочих дней со дня обнаружения.
21. При невозвращении субсидий в соответствии с пунктом 20 настоящего Порядка взыскание излишне выплаченных сумм субсидий осуществляется в судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий из областного бюджета на отдельные мероприятия в области воздушного транспорта (возмещение затрат, связанных с осуществлением внутренних воздушных перевозок пассажиров и багажа) в 2013 году

Директору департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области от _____

Заявление о предоставлении субсидии на возмещение затрат, связанных с осуществлением внутренних воздушных перевозок пассажиров и багажа

Прошу предоставить субсидию
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

(адрес, контактный телефон)
на возмещение затрат, связанных с осуществлением внутренних воздушных перевозок пассажиров и багажа, за период с «__» 2013 года по «__» 2013 года.
Приложение: _____

(документы, указанные в пункте 11 Порядка предоставления субсидий из областного бюджета на отдельные мероприятия в области воздушного транспорта (возмещение затрат, связанных с осуществлением внутренних воздушных перевозок пассажиров и багажа) в 2013 году)

Руководитель (подпись) (фамилия, имя, отчество)
М.П.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий из областного бюджета на отдельные мероприятия в области воздушного транспорта (возмещение затрат, связанных с осуществлением внутренних воздушных перевозок пассажиров и багажа) в 2013 году

Отчет о деятельности по осуществлению внутренних воздушных перевозок пассажиров и багажа (наименование перевозчика)

Table with columns: Наименование показателей, Ед. изм., 2012 год (факт нарастающим итогом с января -), 2013 год (факт нарастающим итогом с января -), % к 2012г., Отчетный месяц (2013г. факт), Текущий месяц (2013г. ожидаемое), Следующий месяц (2013г. планируемое). Rows include: Перевезено пассажиров, Пассажирооборот, Эксплуатационный показатель Доходы, всего, Затраты, всего, в т.ч. по статьям затрат.

Фактически полученная субсидия	ты с. руб.				
Прочие операционные и внебюджетные расходы	ты с. руб.				
Финансовый результат	ты с. руб.				

Руководитель _____ (подпись) (Фамилия имя отчество)
 Гл. бухгалтер _____ (подпись) (Фамилия имя отчество)
 Исполнитель _____ (подпись) (Фамилия имя отчество) (тел.)
 МП _____
 (представляется в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным, в 3-х экземплярах, наличие круглой печати обязательно)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗ

от «11» января 2013 года

№ 4

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности департамента культуры Костромской области в области выдачи разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117, **приказываю:**

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Е.А. ЧУГУНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНОприказом департамента культуры Костромской области
от «11» января 2013 года № 4

Административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования, порядок взаимодействия между департаментом культуры Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:

- 1) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица.

(далее – заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента культуры Костромской области, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к административному регламенту.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона - автоматоматра), адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращения в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется по справочному телефону, на официальном сайте департамента культуры Костромской области (www.dkko.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте культуры Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент культуры Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» (при наличии технических возможностей департамента культуры Костромской области).

7. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами территориальной охраны объектов культурного наследия департамента культуры Костромской области.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги; комплектность (достаточность) представленных документов; источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение); срок принятия департаментом культуры Костромской области решения о предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом культуры Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочному телефону или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации (при наличии технических возможностей департамента культуры Костромской области).

8. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги размещаются: на информационных стендах департамента культуры Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию); на официальном сайте департамента культуры Костромской области (www.dkko.ru) в сети Интернет; на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.). Размещаемая информация содержит в том числе: извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями; блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту); перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – выдача разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом культуры Костромской области (далее – Департамент).

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования (далее – разрешение);
- 2) выдача согласованного задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования (далее – задание);
- 3) продление действия разрешения;
- 4) отказ в выдаче разрешения;
- 5) отказ в выдаче согласованного задания;
- 6) отказ в продлении действия разрешения.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов: разрешения; задания; разрешения и уведомления о продлении действия разрешения; уведомления об отказе в выдаче разрешения; уведомления об отказе в выдаче согласованного задания; уведомления об отказе в продлении действия разрешения.

8. Срок предоставления государственной услуги – 14 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Градостроительный кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета» № 290, 30.12.2004);
- 2) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 26 от 25.06.2002, № 19 от 27.06.2002);
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «Об порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, ст. 2060, 08.05.2006);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 5) Законом Костромской области от 1 апреля 2004 года № 184-ЗКО «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» («Северная правда», № 58, 16.04.2004 («Документы: Спецвыпуск»);
- 6) Постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117 «О департаменте культуры Костромской области» («СП – нормативные документы», № 22, 08.06.2012);
- 7) Постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП – нормативные документы», № 19, 18.05.2012).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) для выдачи разрешения: заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту; копия лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, выданной лицензирующим органом организации; копия правоустанавливающих документов на объект культурного наследия или его часть, а именно один из следующих: копия правоустанавливающих документов на объект недвижимого имущества, права на которое не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; копия свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

2) для выдачи согласованного задания: заявление о выдаче согласованного задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования с указанием необходимости проведения работ, об их цели и предполагаемом характере по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту; задание на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования, оформленное заявителем и согласованное с собственником либо пользователем объекта культурного наследия по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту; для проведения противоаварийных работ согласование задания не требуется.

3) для продления действия разрешения: заявление о продлении действия разрешения по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в абзацах 2, 6 подпункта 1, абзацах 2, 3 подпункта 2, абзаце 2 подпункта 3 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в абзацах 3, 7 подпункта 1 настоящего пункта запрашиваются Департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Департамент документы, указанные в абзацах 3, 6 подпункта 1, имеющиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерства культуры Российской Федерации.

Запрещается 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 государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации; предоставления документов и информации, необходимых и обязательных для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещены государственные задания (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

Исполнительные органы государственной власти самостоятельно запрашивают такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос; наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа; указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса в орган, организацию, предоставляющую документ;

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

Исполнительные органы государственной власти, получившие межведомственный запрос, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает недостоверность их толкования. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдвигшей документу организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случае, явно предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. При предоставлении государственной услуги: Департамент взаимодействует со следующими органами и организациями: с Министерством культуры Российской Федерации для получения сведений о наличии лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия у организации, индивидуального предпринимателя, с которой (которым) заключен договор на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия; с федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

13. В время документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае если:

- 1) в заявлении содержится неполный объем сведений;
- 2) заявление подано лицом, не имеющим на то полномочий;
- 3) представлен неполный комплект документов, определенный пунктом 10 административного регламента, обязанностью представляемых заявителем.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия, послуживших основанием для его включения в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и подлежащих обязательному сохранению;
- 2) заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объектов культурного наследия;
- 3) заявленные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.
19. К помещению, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, месту для заполнения запросов/заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:
- 1) здание, в котором расположен Департамент, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.
 - 2) Прилегающая к месторасположению Департамента территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств (не менее 5).
 - 3) Центральная часть здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;
 - 4) Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан.
 - 5) Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуются размещать на нижнем этаже здания;
 - 6) У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;
 - 7) Помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 - 8) Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, местами общественного пользования (туалетами).
 - 9) Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Департамента, но не может быть менее 5;
 - 10) Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуются организовывать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;
 - 11) Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований и максимально допустимому времени ожидания в очереди;
 - 12) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;
 - 13) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
 - 14) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;
 - 15) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;
 - 16) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационной базе данных, печатающим устройством;
 - 17) при организации рабочих мест должно быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;
 - 18) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:
 - 1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
 - 2) блок-схема порядка предоставления государственной услуги;
 - 3) приложение № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
 - 4) график приема граждан специалистами;
 - 5) сроки предоставления государственной услуги;
 - 6) порядок получения консультации специалистами;
 - 7) порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
 - 8) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;
 - 9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги;
 - 10) показатели доступности и качества предоставления государственной услуги;
 - 11) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем Департамента не должно превышать трех раз;
 - 12) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут;
 - 13) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Единой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет» (при наличии технических возможностей Департамента);
 - 14) заявителям предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.
 - 19) для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:
 - 1) при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов);
 - 2) при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информацию о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система определяет статус услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.
 20. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

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

- 1) Прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов, (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги;
23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в Департамент посредством:
 - 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
 - 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационной сетью общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.
24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:
 - 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
 - 2) проверяет представленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 13 настоящего административного регламента.
25. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, а также неподтвержденности обращения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
 - 1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, преявляя процедуру подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;
 - 2) если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленных документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано; в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 13 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;
 - 3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в журнал регистрации исходящей документации, в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) (при наличии технических возможностей);
 - 4) передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.
26. В случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов:
 - 1) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);
 - 2) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации (согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту);
 - 3) направляет заявителю уведомление и представленные документы заявителю в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте;
26. В случае соответствия представленных документов установленным в пункте 11 делопроизводства, специалист:
 - 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
 - 2) при отсутствии у заявителя заявления и документов или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление и предоставляет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
 - 3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей документации (приложение № 8 к настоящему административному регламенту) в АИС (при наличии технических возможностей);
 - 4) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, представленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);
 - 5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 9 к настоящему административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);
 - 6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;
 - 7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.
28. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
28. Особенности приема запроса и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа:
 - 1) в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.
 - 2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
 - 1) проверяет наличие и соответствие представленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов; проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента.
 - 2) При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
 - 1) уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;
 - 2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим регламентом, и требования заявителя предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:
 - 1) готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;
 - 2) уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
 - 3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации, в АИС (при наличии технических возможностей);
 - 4) По желанию заявителя оформляет расписку в приеме заявления и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления;
 - 3) При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
 - 1) делает отметку в соответствующий журнал регистрации и в АИС (при наличии технических возможностей);
 - 2) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка), в электронной расписке указывается входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых документов для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
 - 3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;
 - 4) уведомляет заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
 - 5) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
 - 6) Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения запроса.
 - 29. Истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций:
 - 1) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:
 - 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;
 - 2) в Министерство культуры Российской Федерации для получения сведений о наличии лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия у организации, индивидуального предпринимателя, с которой (которым) заключен договор на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия.
 - 2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
 - 1) комментирует полученные ответами на запросы, оформленные на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей) комплект документов заявителя;
 - 2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
 - 3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
 - 4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.
 - 3) Срок исполнения указанной административной процедуры 6 рабочих дней.
 - 4) Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.
 31. Специалист, ответственный за экспертизу документов проверяет представленные документы на предмет выявления наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.
 - 30. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:
 - 1) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 10 к настоящему административному регламенту;
 - 2) проекта разрешения в соответствии с приложением № 11 к настоящему административному регламенту;
 - 3) проекта заявления в соответствии с приложением № 5 к настоящему административному регламенту;
 - 4) проекта разрешения в соответствии с приложением № 11 к настоящему административному регламенту и уведомления о продлении действия разрешения в соответствии с приложением № 13 к настоящему административному регламенту.
 32. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:
 - 1) проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением № 12 к настоящему административному регламенту.
 3. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта разрешения, задания, уведомлений в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте и передает проекты актов и комплект документов заявителю руководителю Департамента для принятия решения.
 32. Максимальный срок выполнения административных действий 120 минут.
 40. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 3 рабочих дня.
 36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем Департамента комплекта документов заявителя.
 37. Руководитель Департамента определяет равномерность в выдаче разрешения; выдает согласованного задания, продления действия разрешения; уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.
 38. Если проекты разрешения, задания, уведомлений не соответствуют законодательству, руководитель Департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.
 39. В случае соответствия действующему законодательству проектов разрешения, задания, уведомлений:
 41. Максимальный срок выполнения административных действий 120 минут.
 - 2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.
 40. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.
 41. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.
 41. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.
 42. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:
 - 1) регистрирует документ, о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале исходящей документации.
 - 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в запросе;
 - 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправление, в электронной форме и т.п.) документ, о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);
 - 4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
 - 5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.
 43. Максимальный срок исполнения административных действий 30 минут.
 44. Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.
 42. Руководитель Департамента, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.
 45. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений при заявителе, рассмотрении, подготовки ответов на обращения заявителей.
 46. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.
 47. Проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.
 47. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
 48. Проверки проводятся в форме выездных проверок в случае выявления нарушений при заявителях осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 49. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).
 50. В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

49. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
- 7) отказ Департамента, должностного лица Департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере охраны памятников и культурного наследия.

53. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

55. Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Департаменте информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

56. Жалоба, поступившая в Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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.

57. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

58. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

59. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

60. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 52 настоящей главы, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования

Директору департамента культуры Костромской области

От _____
(Фамилия, имя, отчество)

(адрес регистрации, адрес фактического проживания)

паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения (продление действия разрешения) на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

Прошу Вас выдать разрешение (продлить действие разрешения) на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации/ ремонту/реставрации/ приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

(указать наименование и местонахождение объекта культурного наследия)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Даю согласие департаменту культуры Костромской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)
Директору департамента культуры Костромской области

От _____
полное наименование юридического лица
(индивидуального предпринимателя)

с указанием его организационно-правовой формы и юридического адреса (адреса регистрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения (продление действия разрешения) на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

Прошу Вас выдать разрешение (продлить действие разрешения) на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации/ ремонту/реставрации/ приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

(указать наименование и местонахождение объекта культурного наследия)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Даю согласие департаменту культуры Костромской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)
Директору департамента культуры Костромской области

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования

Директору департамента культуры Костромской области

От _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования

Прошу Вас выдать задание на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования

(указать наименование и местонахождение объекта культурного наследия)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

1. Задание на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования - в _____ экз. на _____ л.;

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Даю согласие департаменту культуры Костромской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования

Согласовано: Директор департамента культуры Костромской области

подпись _____

«__» _____ 20__ г. М.П. _____

Утверждаю:

_____ (Заказчик)

подпись _____

«__» _____ 20__ г. М.П. _____

ЗАДАНИЕ

на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Департамента

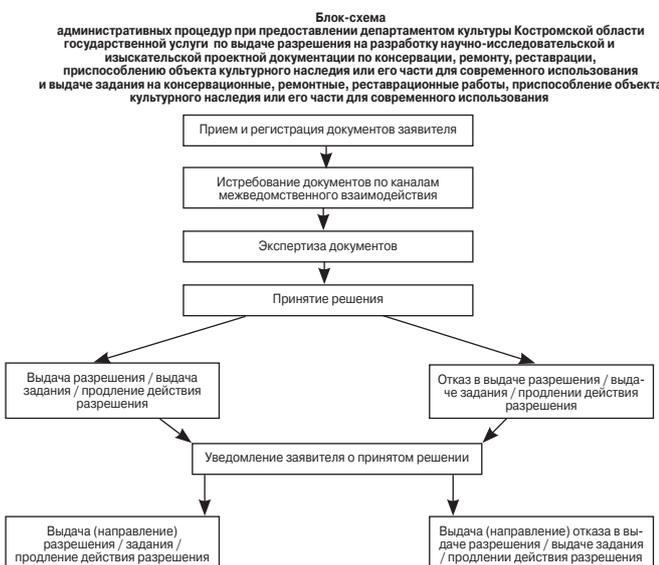
Местонахождение	Контактные телефоны	Адрес интернет-сайта	Адрес электронной почты
Адрес: 156000, г. Кострома, ул. Молочная гора, д. 6а	((4942) 31 40 75 (4942) 31 34 53 (4942) 45 61 72 (4942) 45 39 21	www.dkko.ru	dknt@kmtn.ru

График работы Департамента

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования

Блок-схема административных процедур при предоставлении департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования



(графы, отмеченные звездочкой, заполняются по данным государственных органов охраны памятников истории и культуры)

- 1.* Наименование памятника и типологическая принадлежность в соответствии с паспортом или учетной карточкой памятников истории и культуры)
- 2.* Адрес памятника
- 3.* Категория государственной охраны памятника, дата постановки памятника на охрану или учет и регистрационный номер
- 4.* Собственник (пользователь, арендатор) и его реквизиты (ИНН, наименование организации, Ф.И.О. физического лица, номер телефона, адрес, расчетный счет, Ф.И.О. ответственного представителя)
- 5.* Вид, номер и дата составления охранных документов (охранно-арендный договор, охранный договор, охранное обязательство) и характер современного использования
- 6.* Граница охранной зоны и зоны регулирования застройки (краткое описание со ссылкой на утверждающий документ)
- 7.* Краткие сведения о памятнике и его техническом состоянии, включая территорию, занимаемую памятником, малые архитектурные формы, монументальную живопись и предметы внутренней обстановки, инженерные сооружения и оборудование
- 8.* Описание предмета охраны объекта культурного наследия
- 9.* Основание для реставрации объекта культурного наследия и выдачи задания на разработку научно-проектной документации (название утвержденного документа, регистрационный номер и дата утверждения)
- 10.* Заказчик и его реквизиты (наименование, адрес, расчетный счет, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя)
- 11.* Наименование реставрационной научно-проектной организации (или Ф.И.О., физического лица) и ее реквизиты (адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя)
12. Специализированные по видам работ научные организации (или Ф.И.О. физического лица) и его реквизиты (адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя)
13. Реставрационная производственная организация и ее реквизиты (адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя)
14. Специализированные по видам работ производственные организации и их реквизиты (адрес, расчетный счет, регистрационный номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, номер телефона, Ф.И.О. ответственного представителя)
- 15* Сведения о ранее выполненной научно-проектной документации и возможность использования
16. Состав и содержание научно-проектной документации для намечаемой реставрации (в целом, предстоящей очереди, локальных работ):
 - Раздел 1. Предварительные работы:
 - Раздел 2. Комплексные научные исследования:
 1. Этап до начала производства работ
 2. Этап в процессе производства работ
 - Раздел 3. Проект реставрации (с указанием о необходимости разработки вариантов, в том числе на конкурсной основе):
 - Раздел 4. Рабочая проектно-сметная документация:
 1. Этап до начала производства работ
 2. Этап в процессе производства работ
 - Раздел 5. Научно-реставрационный отчет
 17. Вид и состав демонстрационных материалов
 18. Порядок и условия согласования научно-проектной документации с указанием инстанций и организаций
 19. Требования по научно-методическому руководству и авторскому надзору, в том числе технологическому надзору, с указанием продолжительности. Необходимость привлечения для консультаций высококвалифицированных специалистов и ученых
 20. Необходимость проведения экспериментальных работ по технологии и методам производства работ с указанием видов работ
 - 21.* Исходная и разрешительная документация, предоставляемая Заказчиком
 22. Дополнительные требования и условия

Задание подготовлено:
 Заказчик: _____ Научная проектная организация: _____
 (подпись) _____ (подпись) _____
 М.П. _____ М.П. _____

Приложение № 6 к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
 тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
 E-mail: dknit@kmtm.ru
 ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
 ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « » 20 г. № _____
 На № _____ от « » 20 г.

Уведомление об отказе в приеме документов

Отказ (наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя - физического лица) в приеме документов по заявлению от « » 20 г. вх. № _____ в связи с: _____ (указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги)
 Отказ может быть обжалован в установленном законом порядке.
 Директор департамента _____ (подпись) _____ ФИО _____

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования

Журнал исходящей документации

Дата	Исходящий №	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание	Кем подписано	Исполнитель	Примечание

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования

Журнал регистрации входящей документации

№ п/п	Корреспондент	Дата	Входящий №	Краткое содержание	Резолюция	исполнитель	Расписка в получении	Отметка об исполнении

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия

или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования

Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяется, что _____ (полное или сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица) представил, а департамент культуры Костромской области получил « » 20 г. вх. № _____ заявление о _____ и нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Документы представлены на бумажном носителе	
		Количество экземпляров	Количество листов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

(Должность специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
 тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
 E-mail: dknit@kmtm.ru
 ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
 ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « » 20 г. № _____
 На № _____ от « » 20 г.

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Департамент культуры Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от « » 20 г., принял решение о _____

Директор департамента _____ (подпись) _____ ФИ.О. _____

Приложение № 11 к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

РАЗРЕШЕНИЕ

на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования № _____ от « » 20 г.

В соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Положением о департаменте культуры Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117
 Выдано организации: _____

на разработку _____ (наименование и реквизиты организации, лицензия №, кем выдана)

на объекте культурного наследия (памятнике истории и культуры) регионального (федерального) значения _____ (наименование и адрес объекта)

Согласно _____ (проектная, научно-проектная документация, др. основание)
 Ответственный за выполнение намеченных исследований _____ (ФИО, должность, наименование организации, реквизиты, № договора)

Срок действия разрешения до « » 20 г.

Директор департамента _____

ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОВОДЯЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ:

1. Создать участникам научно-исследовательских работ условия, обеспечивающие возможность их выполнения.
2. Принять до начала исследований все необходимые технические меры, предотвращающие возможные повреждения памятника в процессе проведения исследовательских работ.
3. Обеспечить сохранение всех элементов памятника, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и производств работ на памятнике.
4. В том случае, когда исследования не предшествуют непосредственному началу производственных работ на памятнике, принять меры к исправлению повреждений, нанесенных при проведении исследований, и возвращению памятнику вида, предшествовавшего началу исследований.
5. Работы произвести в срок, указанный в настоящем разрешении.

_____ (подпись лица, получившего разрешение) _____ (дата)

Приложение № 12 к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
 тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
 E-mail: dknit@kmtm.ru
 ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
 ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « » 20 г. № _____
 На № _____ от « » 20 г.

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

Департамент культуры Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от «...» 20... г., принял решение о... (указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги) Отказ может быть обжалован в установленном законом порядке.

Директор департамента (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования и выдаче задания на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, приспособление объекта культурного наследия или его части для современного использования



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000 тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53 E-mail: dknt@kmtn.ru ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417, ИНН/КПП 4401026324/440101001

От «...» 20... г. №... На №... от «...» 20... г.

Уведомление

о продлении действия разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

Департамент культуры Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от «...» 20... г., принял решение о продлении действия разрешения на разработку научно-исследовательской и изыскательской проектной документации по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

Директор департамента

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

от «11» января 2013 года

№ 5

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг...» в целях оптимизации деятельности департамента культуры Костромской области в области согласования проектной документации, руководствуясь Положением о департаменте культуры Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117, приказываю:

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Е.А. ЧГУНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента культуры Костромской области от «11» января 2013 года № 5

Административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с согласованием проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в Костромской области, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, порядок взаимодействия департамента культуры Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются: физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в проведении работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращения от имени заявителя.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента культуры Костромской области, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении № 1 к административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращающихся к государственной услуге, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет, непосредственно в департаменте культуры Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент культуры Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/ описание услуг» (при наличии технических возможностей департамента культуры Костромской области).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами отдела государственной охраны объектов культурного наследия департамента культуры Костромской области.

Консультации предоставляются по следующим вопросам: содержание и код предоставления государственной услуги; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение); время приема и выдачи документов специалистами департамента культуры Костромской области; срок принятия департаментом культуры Костромской области решения о предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом культуры Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации (при наличии технических возможностей департамента культуры Костромской области).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается: на информационных стендах департамента культуры Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию); на официальном сайте департамента культуры Костромской области (www.dkko.ru) и сети Интернет; на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.). Размещаемая информация содержит в том числе, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями; блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту); перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом культуры Костромской области (далее - департамент).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
2) об отказе в предоставлении государственной услуги.
Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) уведомления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2) уведомления об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

8. Срок предоставления государственной услуги - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Российская газета, № 116-117, 29 июня 2002 года);
2) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, ст. 2060, 08 мая 2006 года);
3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года);
4) Законом Костромской области от 01 апреля 2004 года № 184-ЗКО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» (Северная правда, № 58, 16 апреля 2004 года (Документы: СпецВыпуск));
5) Постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117 «О департаменте культуры Костромской области» («СП - нормативные документы», № 22, 08 июня 2012 года);
6) Постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполненными органами государственной власти Костромской области» («СП-нормативные документы», № 19, 18 мая 2012 года).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
2) проектная документация, выполненная в соответствии с заданием на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, согласованная Департаментом;
3) копия лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выданной лицензирующим органом организации, индивидуальному предпринимателю, с которой (которым) заключен договор на выполнение работ по сохранению объектов культурного наследия.

Перечень, указанный в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта запрашиваются Департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Департамент документы, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении Министерства культуры Российской Федерации.

Заявитель вправе потребовать от заявителя:

- 1) предоставления документов и информации, выполнение действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг; и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, выполняющими государственное задание (заказа), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставляются в электронном виде, и определения размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

Исполнительные органы государственной власти самостоятельно запрашивают такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос; наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа; указание на то, является ли документ, с которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса в орган, организацию, предоставляющие документы;

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

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- Документы должны быть написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом; документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях.

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. Услугой необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является разработка проектной документации.

13. Необходимая и обязательная услуга: разработка проектной документации предоставляется проектной организацией, имеющей лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

14. При предоставлении государственной услуги:

- 1) заявитель взаимодействует с проектной организацией для получения проектной документации;
2) заявитель обращается в Министерство культуры Российской Федерации для получения сведений о наличии лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия у организации, индивидуального предпринимателя, с которой (которым) заявителем заключен договор на выполнение работ по сохранению объектов культурного наследия.

15. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае если:

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;
2) в представленных заявителем документах содержатся неполные или противоречивые сведения;
3) заявление подано лицом, не имеющим на то полномочий;
4) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме).

5) представлено неполный комплект документов, определенных пунктом 10 административного регламента, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия, подлежащих включению в реестр и подлежащих обязательному сохранению;
2) заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объектов культурного наследия;
3) заявленные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия
4) представленная проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия не соответствует заданию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, согласованному Департаментом, и (или) разрешению на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выданному Департаментом.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

21. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (в залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационных стендах) предъявляются следующие требования:

- 1) здание, в котором расположено Департамент, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению Департамента территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств (не менее 25).

2) центральным элементом должен быть оборудован информационный табло (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

3) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования граждан. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуют размещать на нижнем этаже здания;

- 4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.
- 5) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 6) места ожидания посетителей при получении документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, местами общественного пользования (туалетами).
- Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Департамента, но не может быть менее 5;
- 7) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого вида обращения; прием специалистов;
- 8) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований и максимально допустимому времени ожидания в очереди;
- 9) консультации граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;
- 10) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; времени перерыва на обед; технического перерыва;
- 11) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;
- 12) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- 13) при организации рабочих мест должны быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;
- 14) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:
- а) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги; блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- б) график приема граждан специалистами;
- в) сроки предоставления государственной услуги;
- г) порядок получения консультаций специалистов;
- д) порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;
- ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги;
22. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:
- 1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем Департамента не должно превышать трех раз;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 20 минут;
- 3) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и документов, представляющих заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статус услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи (при наличии технических возможностей);
23. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе (при наличии технических возможностей).

Глава 3. Административные процедуры

- (Состав, последовательность и иные параметры процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**
24. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием и регистрация документов;
 - 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
 - 3) экспертиза документов;
 - 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
 - 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.
25. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в Департамент посредством:
- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
 - 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 20 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технических возможностей);
 - 4) приема специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя;
 - 5) проверки предоставленных документов на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента.
27. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, а также не подведомственности обращения специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов:
- 1) уведомляет заявителя, обращается лично о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, преуведомляет заявителя о предоставлении (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;
 - если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 11 настоящего регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителем даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано;
 - в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;
 - вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации, в АИС (при наличии технических возможностей);
 - передает заявителю и копию подписью об экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную базу данных электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.
 - 2) в случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;
 - оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
 - регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящей документации согласно приложению № 5 к административному регламенту;
 - направляет заявителю уведомление и предоставленные документы заявителю в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте.
 28. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 11 требованиям:
 - 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
 - 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
 - 3) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей документации (приложение № 6 к административному регламенту) и предоставляет заявление и документы в АИС (при наличии технических возможностей);
 - 4) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную базу данных обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);
 - 5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);
 - 6) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.
 29. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 40 минут.
 30. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.
 31. Особенности приёма запроса и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.
 - 1) в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.
 - 2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
 - 1) проверяет наличие и соответствие предоставленных заявления и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
 - 2) проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставлению ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
- 1) готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;
 - 2) пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
 - 3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал исходящей документации, в АИС (при наличии технических возможностей);
 - 4) передает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- По желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.
- При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
- 1) делает отметку в соответствующий журнал входящей документации и в АИС (при наличии технических возможностей);
 - 2) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указывается входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых документов для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
 - 3) оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их; комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
 - 4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
 - 5) срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.
31. Истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.
- 1) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:
 - 1) Министерство культуры Российской Федерации для получения сведений о наличии лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия у организации, индивидуального предпринимателя, с которой (которым) заявителем заключен договор на выполнение работ по сохранению объектов культурного наследия;
 - 2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
 - 1) документальноывает комплект документов заявителя (представителя заявителя) полученными ответами на запросы, оформляемыми на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
 - 2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
 - 3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
 - 4) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.
- Срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.
32. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.
33. Специалист, ответственный за экспертизу документов:
- 1) проводит проверку соответствия материалов, содержащихся в проектной документации на предмет сохранения целостности и исторической ценности объекта культурного наследия, соответствия выданному заданию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия; отсутствия предполагаемого изменения предмета охраны объекта культурного наследия.
 - 2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренным пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:
 - 1) проекта уведомления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
 - 2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренным пунктом 16 административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:
 - 1) проекта уведомления об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
 30. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта уведомления о согласовании проекта сохранения проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, и передает проекты актов и комплект документов заявителю руководителю Департамента для принятия решения.
 37. Максимальный срок выполнения административных действий 40 минут.
 38. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 18 календарных дней.
 39. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем Департамента комплекта документов заявителя.
 40. Руководитель Департамента определяет равномерность согласования (отказа в согласовании) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
 41. Если проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, специалист, подготавливающий проект, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата:
 41. В случае соответствия действующему законодательству уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, руководитель Департамента:
 - 1) подписывает акт и заверяет печатью Департамента;
 - 2) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги (согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) составляет уведомление о предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями законодательства с указанием причины возврата;
 - 3) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.
 - 4) Максимальный срок выполнения административных действий 20 минут.
 42. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.
 43. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.
 44. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:
 - 1) регистрирует уведомление о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале регистрации исходящей документации (приложение №5 к административному регламенту);
 - 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс), указанных в запросе;
 - 3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправление, в электронной форме и т.п.) уведомление о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
 - 4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
 - 5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.
 45. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.
 46. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

47. Руководитель Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением полноты, своевременности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.
48. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений при заявлении, рассмотрении, подготовке ответов на обращения заявителей.
49. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.
- При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.
49. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).
- В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.
- Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.**
51. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.
52. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
53. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - 3) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;
 - 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
 - 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые директором Департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной и выработки региональной политики в сфере охраны памятников и культурного наследия.

55. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технических возможностей), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) 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 государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Департаменте информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

58. Жалоба, поступившая в Департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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.

59. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.
60. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 54 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Департамента

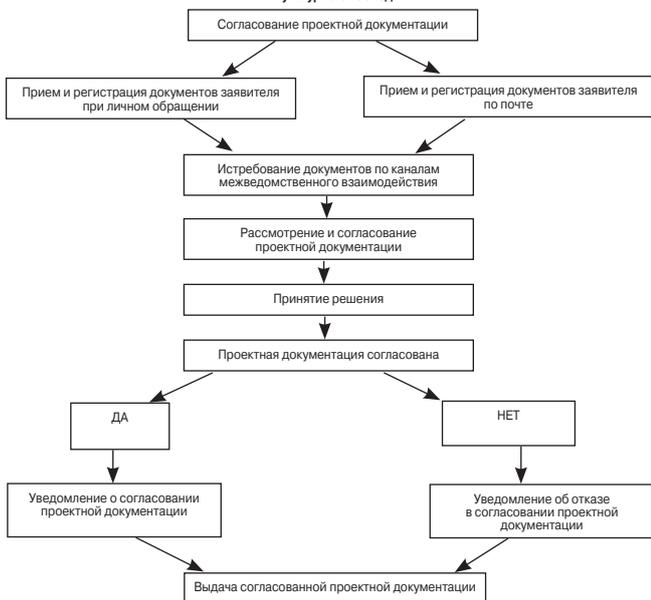
Местонахождение	Контактные телефоны	Адрес интернет-сайта	Адрес электронной почты
Адрес: 156000, г. Кострома, ул. Молочная гора, д. 6а	(4942) 31 40 75 (4942) 31 34 53 (4942) 45 61 72 (4942) 45 39 21	www.dkko.ru	dknt@kmtnt.ru

График работы Департамента

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Блок-схема административных процедур при предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Директору департамента культуры Костромской области
от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)
Адрес регистрации/проживания: _____
(адрес регистрации)
(адрес фактического проживания)
паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан)
контактный тел.: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия**

Прошу Вас согласовать проектную документацию _____
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Даю согласие департаменту культуры Костромской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
«__» _____ 20__ г. _____

Директору департамента культуры Костромской области
От _____
полное наименование юридического лица
(индивидуального предпринимателя)
с указанием его организационно-правовой формы
и юридического адреса (адреса регистрации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия**

Прошу Вас согласовать проектную документацию _____
«__» _____ 20__ г. _____
(подпись)

Даю согласие департаменту культуры Костромской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
«__» _____ 20__ г. _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtnt.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417, ИНН/КПП 4401026324/440101001

от «__» _____ 20__ г. № _____
На № _____ от «__» _____ 20__ г.

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги/об отказе в предоставлении государственной услуги/ об отказе в приеме документов**

Заявитель, представитель заявителя имеет право обжаловать действия и (или) (бездействия) государственных служащих Департамента в досудебном и судебном порядке.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица Департамента может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

по адресу: г. Кострома, ул. Молочная гора, д.6а
по телефону/факсу: (4942) 31 40 75; (4942) 31 34 53;
по электронной почте: dknt@kmtnt.ru

Директор департамента _____

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Журнал регистрации исходящей документации

Дата	Исходящий №	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание	Кем подписано	Исполнитель	Примечание

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Журнал регистрации входящей документации

№ п/п	Корреспондент	дата	Входящий №	Краткое содержание	Резолюция	Исполнитель	Расписка в получении	Отметка об исполнении

Приложение № 7
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Расписка

в получении документов, представленных заявителем в департамент культуры Костромской области для согласования проектной документации

Настоящим удостоверяется, что _____ (Ф.И.О.) представил, а департамент культуры Костромской области получил «__» _____ 20__ г. вх. № _____ нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Документы представлены на бумажном носителе	
		Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			

_____ (число) _____ (подпись/ расшифровка подписи)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

от «11» января 2013 года

г. Кострома

№ 6

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности департамента культуры Костромской области в области выдачи заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, руководствуясь Положением о департаменте культуры Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117, приказываю:

Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Е.А. ЧГУНОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНприказом департамента культуры Костромской области
от «11» января 2013 года № 6**Административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры****Глава 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с выдачей заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры, порядок взаимодействия между департаментом культуры Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются собственники жилых помещений, расположенных в объектах культурного наследия (далее – заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя) при наличии достоверности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента культуры Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты органов исполнительной власти и органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, предоставляется по справочному телефону, на официальном сайте департамента культуры Костромской области (www.dkko.ru) в сети Интернет, непосредственно в департамент культуры Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений или ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент культуры Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/ описание услуг» (при наличии технических возможностей департамента культуры Костромской области).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами отдела охраны объектов культурного наследия департамента культуры Костромской области.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

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

срок принятия департаментом культуры Костромской области решения о предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом культуры Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и времени приема документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации (при наличии технических возможностей департамента культуры Костромской области).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах департамента культуры Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента культуры Костромской области (www.dkko.ru) в сети Интернет;

на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

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

Размещаемая информация содержит:

извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – выдача заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом культуры Костромской области (далее – Департамент).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги – 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Департаменте.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», № 103, 03.01.2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 26 ст. 2519, 01.07.2002);
- 2) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 26 ст. 2519, 01.07.2002);
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, ст. 2060, 08.05.2006);
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 5) Законом Костромской области от 1 апреля 2004 года № 184-ЗКО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» («Северная правда», № 58, 16.04.2004 («Документы: СпецВыпуск»);
- 6) Постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117 «О департаменте культуры Костромской области» («СП – нормативные документы», № 22, 08 июня 2012);
- 7) Постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 года №175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП-нормативные документы», №19, 18.05.2012).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

- 1) заявление о выдаче заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры, согласно приложению № 11 к настоящему административному регламенту.
- 2) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление

документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

- 3) правоустанавливающие документы на объект культурного наследия или его часть: правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; свидетельства о государственной регистрации прав на недвижимое имущество; выписка из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.
- 4) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, абзаце 2 пункта 3 настоящего пункта предоставляются заявителем лично. Документы, указанные в абзаце 4 подпункта 3 настоящего пункта запрашиваются Департаментом самостоятельно у государственных органов, предоставляющих государственную услугу.

Заявитель вправе представить в Департамент документы, указанные в абзаце 3 подпункта 3, имеющиеся в распоряжении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующим в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственным учреждениям Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

предоставления документов и информации, которые не входят в распоряжение органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, осуществляющие предоставление услуг, и исключение документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

Исполнительные органы государственной власти самостоятельно запрашивают такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать: наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

Сведения, необходимые для предоставления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса в орган, организацию, предоставляющие документы; фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны разборчиво; документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом; документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверенных в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме.

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. Услугой необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги является выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

13. Необходимая и обязательная услуга: выдача технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения предоставляется государственным предприятием Костромской области «Костромоблтехинвентаризация». Стоимость оформления технического паспорта определена постановлением Администрации Костромской области от 11 июня 2010 года № 196-а «О ставках на работы по технической инвентаризации жилищного фонда, выполняемые организациями технической инвентаризации на территории Костромской области». Стоимость услуг указана в приложении № 8 к административному регламенту.

14. В предоставлении государственной услуги:

- 1) заявитель взаимодействует с государственным предприятием Костромской области «Костромоблтехинвентаризация» для получения технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.
- 2) Департамент взаимодействует со следующими органами и организациями: с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, отказавшегося в случае если:

- 1) представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 11 настоящего административного регламента;
- 2) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявления;
- 4) заявление в электронной форме подписано с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме).

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является наличие фактов изменения объекта и интерьера объекта культурного наследия в соответствии с особенностями данного объекта, послужившими основанием для включения объекта культурного наследия в реестр и являющимися предметом охраны данного объекта, описанным в его паспорте.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

20. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

21. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационных стендах) предъявляются следующие требования:

- 1) здание, в котором расположен Департамент, непосредственно предоставляющее государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от останков общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Приняющая к месторасположению Департамента территория оборудована местами для парковки автотранспортных средств (не менее 5):

- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;
- 3) для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;
- 4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;
- 5) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Департамента, но не может быть менее 5;

7) для приема граждан в здании Департамента помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с гражданами рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

8) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информация) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество окон (кабинетов) должно соответствовать количеству заявителей, ожидающих приема (информация) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

9) консультирование граждан рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

10) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени резерва на обед;

технического перерыва;

11) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

12) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатными устройствам;

13) помещения организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

14) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схему порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;
 порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
 перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;
 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги.

2) Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:
 1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем Департамента не должно превышать трех раз;
 2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 20 минут.

3) Предоставление государственной услуги может также осуществляться ОГКУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

4) Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет» (при наличии технических возможностей Департамента).

5) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.
 Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:
 при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов);
 при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронному каналу связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статус услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

23. При предоставлении государственной услуги в МФЦ специалистами МФЦ могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:
 информирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
 прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
 истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
 выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

24. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

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

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 1) прием и регистрация документов;
 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
 3) экспертиза документов;
 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в Департамент посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технических возможностей Департамента).
 27. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:
 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
 2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента.

28. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, а также неподведомственности обращения специалист, ответственный за прием документов, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, превав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в регламенте, специалист настаивает на приеме заявления и документов (сведений) для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с предоставленными документами, при этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление государственной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления государственной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении государственной услуги ему будет отказано;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированный отказ), оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) (при наличии технических возможностей);
 передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

29. В случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов;
 оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
 регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в журнале исходящей документации (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);
 направляет заявителю уведомление и предоставленные документы заявителю в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте.

30. В случае осуществления предоставленных документов установленных в пункте 11 требованиями:
 1) производится копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);
 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправомерно его заполнения, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

3) регистрирует по результатам регистрации входящей документации (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) в АИС (при наличии технических возможностей);
 4) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту, заверяет ее, в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);
 6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги.

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

31. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 20 минут.
 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

32. Особенности приема запроса и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:
 1) в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
 проверяет наличие и соответствие предоставленным заявлениям и прикрепленным к нему электронным документам требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов; проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента;

при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
 уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;

в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим регламентом, и требования заявителя ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:
 готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания и использования электронной подписью;

пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
 вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации, в АИС (при наличии технических возможностей).

По желанию заявителя оформляет расписку в приеме заявления и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
 уведомляет заявителя о приеме документов в АИС (при наличии технических возможностей);
 уведомляет заявителя путем направления расписки в получении заявления и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер

заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, предоставленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
 оформляет заявление и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и предоставленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства в том числе в форме электронных документов (при наличии технических возможностей);
 вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
 срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

32. Истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций:
 1) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:
 в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество;

2) при получении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:
 докомплектует полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей) комплект документов заявителя;
 вносит содержащиеся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
 вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
 передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры 6 рабочих дней.
 33. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит анализ соответствия представленной документацией требованиям по форме объектов культурного наследия.

35. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет податочку:

1) проекта уведомления о предоставлении государственной услуги (приложение № 9 к настоящему административному регламенту);
 2) заключения в соответствии с приложением № 7 к настоящему административному регламенту).

36. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет податочку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

37. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта уведомления, в порядке делопроизводства, установленного в Департаменте, и передает вместе с комплектом документов заявителю (представителю заявителя) на подпись руководителю Департамента для принятия решения.

38. Максимальный срок выполнения административных действий 120 минут.
 Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 8 рабочих дней.

39. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги), является получение руководителем Департамента от специалиста, ответственного за экспертизу документов, проекта указанного заключения и проекта уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, а также комплекта документов заявителя.

40. Руководитель Департамента определяет правомерность подготовки заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, истории или культуры (уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги) и соответствующих уведомлений не соответствующих законодательству, Руководитель Департамента возвращает их специалисту, подготовившему данные проекты, для приведения их в соответствии с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

41. В случае соответствия действительности проектов заключения и уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:
 1) подписывает их и заверяет печатью Департамента;
 2) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.
 Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 рабочих дня.

42. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя.

43. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов предоставления государственной услуги, избранных заявителем:
 1) передает заявителю на подпись руководителю Департамента для принятия решения (отказе в предоставлении государственной услуги) в журнале исходящей документации Департамента;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправление, в электронной форме и т.п.) документ, о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);
 4) вносит в АИС сведения об окончании административной процедуры (при наличии технических возможностей);

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

45. Максимальный срок исполнения административных действий 20 минут.
 Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

46. Руководитель Департамента, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

47. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений при заявлении, рассмотрении, повторных ответов на обращения заявителей.

48. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.
 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

49. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

51. Заявители имеют право на обжалование, опровержение решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

52. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на опровержение указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

53. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ Департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленных сроков сдачи исправлений.
 54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент. Жалобы на решения, принятые директором Департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующей работу по вопросам реализации государственной и выработке региональной политики в сфере охраны памятников и культурного наследия.

55. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Департамента, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии технических возможностей Департамента), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

56. Жалоба должна содержать:
 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо о месте жительства 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную

услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

57. Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Департаменте информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

58. Жалоба, поступившая в департамент подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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.

59. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

60. По результатам рассмотрения жалобы Департамент, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 54 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Департамента

Местонахождение	Контактные телефоны	Адрес интернет-сайта	Адрес электронной почты
Юридический адрес: 156000, г. Кострома, ул. Молочная гора, д. 6а	(4942) 31 40 75 (4942) 31 34 53 (4942) 45 61 72 (4942) 45 39 21	www.dkko.ru	dktnt@kmtn.ru

График работы Департамента

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы ОГКУ «МФЦ»

Местонахождение	Контактные телефоны	Адрес интернет-сайта	Адрес электронной почты
Юридический адрес: 156013, г. Кострома, ул. Калиновская, д. 38	(4942) 62-0500 Факс (4942) 45-78-50 (4942) 31 12 94 (4942) 31 60 29	www.mfc44.ru	mfc@mfc44.ru

График работы ОГКУ «МФЦ»

День недели	Время приема
Понедельник	с 8-00 до 19-00
Вторник	с 8-00 до 19-00
Среда	с 8-00 до 19-00
Четверг	с 8-00 до 19-00
Пятница	с 8-00 до 19-00
Суббота	с 8-00 до 13-00

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры

Блок-схема административных процедур при предоставлении департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры



ДЕПАРТАМЕНТ
КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dktnt@kmtn.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400503407,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « _____ 20__ г. № _____
На № _____ от « _____ 20__ г.

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги/отказе в приеме документов

Департамент культуры Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от « _____ » _____ 20__ г., принял решение о _____ в связи _____

(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги/отказа в приеме документов)

Отказ может быть обжалован в установленном законом порядке.

Директор департамента _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры

Журнал исходящей документации

Дата	Исходящий №	Корреспондент (получатель)	Краткое содержание	Кем подписано	Исполнитель	Примечание

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры

Журнал регистрации входящей документации

№ п/п	Корреспондент	Дата	Входящий №	Краткое содержание	Резолюция	исполни- тель	Расписка в получении	Отметка об исполнении

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры

Расписка о получении документов

Настоящим удостоверяется, что _____ (полное или сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица) представил, а департамент культуры Костромской области получил « _____ » _____ 20__ г. № _____ заявление о _____ и нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Документы представлены на бумажном носителе
		Количество экземпляров
		Количество листов

(Должность специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ**

Директор департамента _____

УТВЕРЖДАЮ

« _____ » _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ № _____

о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры

1	Наименование памятника	
2	Адрес памятника	
2.1	Помещение в памятнике	
3	Собственник (пользователь) памятника	
4	Наличие охрannого договора	№ _____
5	Предмет охраны памятника	
6	Фасады	
7	Интерьеры	
8	Конструкции	
9	Благоустройство	
10	Характеристика историко-культурного окружения	
11	Требования к проектной документации	
11.1	Историко-архивные и натурные исследования	
12	Информационные надписи и реклама	
13	Прочие условия	

Начальник отдела государственной охраны объектов культурного наследия _____

подпись

Начальник отдела учета и популяризации объектов культурного наследия _____

подпись

Приложение № 8
к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры

Стоимость необходимой и обязательной государственной услуги по выдаче технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения

№	Наименование и характеристика работ	Ед. изм.	Стоимость, всего, руб., в т.ч. НДС
1	Учет изменений на площади более 50% плана с перечерчиванием плана в том же масштабе	100 кв.м	344,00
2	Учет изменений в отдельных комнатах	комната	110,00
3	Учет заделки оконных или дверных проемов, сноса санитарно-технических и (или) отопительных приборов и оборудования	проем, прибор	24,00

Table with 3 columns: Item number, Description, and Value. Item 4: 'Учет пробивки оконных или дверных проемов...' Value: 35,00. Item 5: 'Отражение в технической документации...' Value: 33,00.

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000 тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53 E-mail: dkklt@mtpl.ru ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417, ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « 20 » г. № _____ На № _____ от « 20 » г. № _____

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Департамент культуры Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от « 20 » г., принял решение о _____

Директор департамента _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 10 к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры

ПЕРЕЧЕНЬ филиалов ГП КО «Костромоблтехинвентаризация»

Table with 4 columns: No/p/n, Administrative formation, Name of organization, and Legal address. Lists 11 regional branches across various districts like Kostromskaya, Buiyskiy, Vokhonskiy, etc.

Приложение № 11 к административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче заключений о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры

Директору департамента культуры Костромской области от _____ (Фамилия, Имя, Отчество) прож. по адресу: _____ адрес регистрации (прописки) _____ адрес фактического проживания, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) контактный тел.: _____

Заявление о выдаче заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры

Прошу выдать заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории и культуры расположенном по адресу: _____ Предлагаемые изменения (краткая информация о перепланировке) _____

« 20 » г. Даю согласие департаменту культуры Костромской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. « 20 » г. _____ (подпись)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

«15» января 2013 год

№ 7

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117 «О департаменте культуры Костромской области», приказываю:

цпальных услуг», постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117 «О департаменте культуры Костромской области», приказываю:

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство. 2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Е.А. ЧУГУНОВ

Приложение УТВЕРЖДЕН приказом департамента культуры Костромской области от «15» января 2013 г. № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство

Глава 1. Общие положения

- 1. Административный регламент по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство, порядок взаимодействия между департаментом культуры Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местными самоуправлениями, учреждениями и организациями. 2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются: 1) физическое лицо; 2) юридическое лицо (далее - заявители). 3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия обращаться от имени заявителя. 4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента культуры Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к Административному регламенту. 5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе, официальном сайте в сети Интернет, адресе электронной почты департамента культуры Костромской области, а также областного государственного казенного учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, размещается на официальном сайте департамента культуры Костромской области www.dkko.ru, в сети Интернет, непосредственно в департаменте культуры Костромской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». 6. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления заявителем обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент культуры Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/справочная услуга» (при наличии технической возможности Департамента). 7. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги проводится специалистами отдела инвестиций и сохранения объектов культурного наследия департамента культуры Костромской области. 8. Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам: содержание и ход предоставления государственной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от департамента культуры Костромской области при подаче документов); перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов; порядок получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение); время приема и выдачи документов специалистами департамента культуры Костромской области; срок принятия департаментом культуры Костромской области решения о предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом культуры Костромской области в ходе предоставления государственной услуги. 9. Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации (при наличии технических возможностей департамента). 10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается: на информационных стендах департамента культуры Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию); на официальном сайте департамента культуры Костромской области в сети Интернет (www.dkko.ru.); на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru); в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.). Размещаемая информация содержит в том числе: извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги; текст административного регламента с приложениями; блок-схему по форме согласно приложению № 2; перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

- 5. Наименование государственной услуги - «Выдача разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство» (далее - государственная услуга). 6. Государственная услуга предоставляется департаментом культуры Костромской области (далее - Департамент). 7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения (об): 1) выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство (далее - разрешение) (Приложение № 3); 2) отказе в выдаче разрешения. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов: разрешения и уведомления о выдаче разрешения; уведомления об отказе в выдаче разрешения. 8. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департамент. 9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30, 12, 2004); 2) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 26 ст.2519, 01.07.2002); 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010); 4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006); 5) Законом Костромской области от 1 апреля 2004 года № 184-ЗКО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» («Северная правда», № 58 от 16.04.2004 («Документы: Спец. Выпуск»); 6) Постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 г. № 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (в ред. постановления администрации Костромской области от 29.06.2012 № 125-а); 7) Постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 г. № 117 «О департаменте культуры Костромской области» («Северная Правда - Нормативные документы» № 22 от 08.06.2012). 10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги входят: 1) заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта по форме согласно приложению № 4; 2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, а именно один из следующих: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; договор аренды земельного участка; договор безвозмездного пользования земельным участком; свидетельство о праве на наследство; судебный акт, вступивший в законную силу; иной документ, подтверждающий наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) прав; 3) градостроительный план земельного участка; 4) материалы, содержащиеся в проектной документации;

пояснительная записка;
 схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;
 схемы, отражающие архитектурные решения;
 сведения об инженерном оборудовании, сведениях о сетях инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
 проект организации строительства объекта капитального строительства;
 проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;
 5) положительное заключение экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
 6) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
 7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
 8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта;
 9) положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации (не является обязательным).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2 (кроме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним), 4, 5, 6, 8, 9 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпунктах 3 и 7 настоящего пункта, а также выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанная в подпункте 2 настоящего пункта, запрашиваются департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Департамент документы, указанные в подпунктах 3, 7, а также выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанную в подпункте 2 настоящего пункта, имеющуюся в распоряжении государственного органа или органов местного самоуправления.

11. В случае обращения заявителя за продлением срока действия разрешения на перечень необходимых и обязательных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, ходят:

- 1) заявление о продлении срока действия разрешения по форме согласно приложению № 9 настоящего Административного регламента, поданное не менее чем за 60 дней до истечения срока действия такого разрешения;
- 2) Запрещается требовать от заявителя:

предоставления информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляемых организациями в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос. Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги для предоставления которой необходим предоставляемый документ;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;
- контактная информация и направление ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подгототившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- осуществления действий, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;
- 12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены заявителем, как в подлиннике, так и в копиях, заверенных надлежащим образом органами государственной власти (учреждениями) или нотариально удостоверенных случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

13. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги ходят:

- 1) разработка проектной документации;
- 2) проведение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Услуга платная;
- 3) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
14. Необходимая и обязательная услуга:

- 1) разработка материалов, содержащихся в проектной документации. Услуга платная. Стоимость определяется договором между проектной организацией и заказчиком и зависит от их объема и характера;
- 2) проведение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Услуга платная. Стоимость определяется договором между экспертной организацией и заказчиком и зависит от их объема и характера;
- 3) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Услуга платная. Стоимость определяется договором между экспертной организацией и заказчиком и зависит от их объема и характера.

15. При получении государственной услуги:

- 1) заявитель взаимодействует с:

- органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области для получения правоустанавливающих документов на испрашиваемый земельный участок по месту его нахождения, за исключением земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, градостроительного плана земельного участка и разрешения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);
- индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к видам работ по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, для получения проектной документации;
- органом (учреждением) Государственной экологической экспертизы проектной документации для получения положительных заключений государственной экспертизы (в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- органом (учреждением) Государственной экологической экспертизы проектной документации (в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- правообладателями объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта для получения согласия всех правообладателей;

2) Департамент взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, кадастрового паспорта земельного участка;
- органами местного самоуправления для:

- получения выкопировки градостроительного плана земельного участка;
- получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения являются:

- 1) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 3) подлежащий реконструкции объект не является объектом культурного наследия.

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по продлению срока действия разрешения на строительство является истечение срока действия разрешения на капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления на продление срока действия разрешения на строительство.

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Заявитель предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителе. Заявителю сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

21. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

22. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

- 1) здание, в котором расположен Департамент, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей (представителей заявителей) от остановов общественного транспорта должно составлять не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отделными входами для свободного доступа (представителей заявителей) в помещение.
- 2) Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Департамента, но не может быть менее 5;
- 3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;
- 4) помещение должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- 5) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявления и предоставления государственной услуги и информирования заявителей (представителей заявителей). Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей (представителей заявителей) рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;
- 6) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.
- 7) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 8) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей (представителей заявителей).
- 9) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам в здании Департамента, но не может быть менее 5;
- 10) для приема заявителей (представителей заявителей) в здании Департамента создаются помещения «зального типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями (представителями заявителей) рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалистом;
- 11) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение работаний к максимально допустимому времени ожидания в очереди;
- 12) консультирование заявителей (представителей заявителей) рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете);
- 13) окна (кабинеты) приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета); фамилии, имени, отчества и должности специалиста; времени перерыва на обед; технического перерыва;
- 14) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;
- 15) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;
- 16) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;
- 17) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги; блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- 18) график приема заявителей (представителей заявителей) специалистами;
- 19) сроки предоставления государственной услуги;
- 20) порядок получения консультаций специалистов;
- 21) порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- 22) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;
- 23) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги;
24. Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем Департамента (учреждения), предоставляющего государственную услугу не должно превышать трех раз;
- 2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут (такой же);
- 3) Предоставление государственной услуги может также осуществляться ОГКУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляет ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и согласий о взаимодействии.
- 4) Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет» (при наличии технических возможностей Департамента).
- 5) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги:

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначающего порядок предоставления государственной услуги (подается документ);
- при обращении через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статус услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии технических возможностей Департамента).

24. При предоставлении государственной услуги в ОГКУ «МФЦ» специалистами ОГКУ «МФЦ» могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;
- прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;
- исследование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;
- выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

25. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры

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

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) вылет документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

27. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в Департамент посредством:

- 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направления запроса/заявления и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технических возможностей Департамента).

28. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);
- 2) возвращает представленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 12 настоящего административного регламента.

29. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, преврав процедуру подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;
- 2) оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа лично отпечатано и печатно;
- 3) вылет записи о выдане мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявителей) в форме согласно приложений № 5 и № 6 в АИС (при наличии);
- 4) передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения заявителя в журнал регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

В случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 7;
- регистрарует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации (книге учета заявителей) по форме согласно приложению № 5;
- уведомляет заявителя уведомлением и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в департаменте.

30. В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 12:

- 1) производится копирование документов (если заявителем (представителем заявителя) не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверя копия предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью и штампом Департамента), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

2) при отсутствии заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (представителю заявителя);

3) регистрирует поступление запроса/заявления в Журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 5 в в автоматизированной информационной системе (далее - АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

4) при отсутствии данных АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте - электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителю);

6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги.

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

31. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

32. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 (Один) рабочий день.

33. Особенности приема запроса и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа.

1) В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие и соответствие предоставленных запроса и прикреплённых к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям, установленным в пункте 12 настоящего регламента.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим регламентом, и освобождения заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов: готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписи;
- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в АИС (при наличии технических возможностей);

По желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в АИС (при наличии технических возможностей);
- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их; комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

34. Истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

1) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, кадастрового паспорта земельного участка;
- в органы местного самоуправления для:
 - получения выкопировки градостроительного плана земельного участка;
 - получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- документально фиксирует дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
- передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры 5 (Пять) рабочих дней.

35. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

36. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- формирует личное дело заявителя;
- вводит в Журнал регистрации (электронную базу данных) информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;
- проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пункту 12 настоящего регламента;
- устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;
- осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов (если они отсутствуют). При необходимости направляет запросы в:
 - Министерство культуры Российской Федерации для получения выписки из реестра лицензий;
 - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, кадастрового паспорта земельного участка;
 - в органы местного самоуправления для:
 - получения выкопировки градостроительного плана земельного участка;
 - получения разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

37. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- проекта разрешения департамента культуры на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению № 3;
- проекта указа об отказе в выдаче разрешения департамента культуры на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство по форме согласно приложению № 7;
- оформляет разрешение на строительство по форме согласно приложению № 3.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренной пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

- проекта приказа департамента культуры об отказе в выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство;
- проекта указа об отказе в выдаче разрешения департамента культуры на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство;

39. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта приказа в порядке делопроизводства, установленного в департаменте культуры Костромской области и передает проекты актов и комплект документов директору департамента культуры для принятия решения.

40. Максимальный срок выполнения административных действий 1 (Один) рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 1 (Один) рабочий день.

41. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения, о продлении действия разрешения, о возобновлении действия разрешения (об отказе в выдаче разрешения; об отказе в продлении действия разрешения; об отказе в возобновлении действия разрешения) является получение директором Департамента комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

42. Директор Департамента определяет правомерность в выдаче разрешения; продлении действия разрешения; возобновлении действия разрешения (в отказе в выдаче разрешения; продлении действия разрешения; возобновлении действия разрешения).

43. Если проект уведомления и разрешения; разрешения и уведомления о продлении действия разрешения; письма о возобновлении действия разрешения не соответствуют законодательству, директор Департамента возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

44. В случае соответствия действующему законодательству проектов разрешения; разрешения и уведомления о продлении действия разрешения; письма о возобновлении действия разрешения и уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги директор Департамента:

- подписывает их;
- передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за делопроизводство.

45. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2 (два) рабочих дня.

46. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

47. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- регистраiert в журнале приема и уведомления о выдаче разрешения; о продлении действия разрешения; о возобновлении действия разрешения (об отказе в выдаче разрешения; об отказе в продлении действия разрешения; об отказе в возобновлении действия разрешения) по форме согласно приложению № 6;
- уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в запросе;
- оформляет (направляет) заявителю (представителю заявителя) (почтовым отправление, в электронной форме или т.п.) разрешение; уведомление о продлении действия разрешения; письмо о возобновлении действия разрешения; и) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
- передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

48. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 (Один) рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

49. Директор Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

50. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

51. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

52. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявления нарушений специалист несит дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

54. Физические, юридические лица (далее – заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений принятых должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

55. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением, решений принятых в порядке административного производства) принятые Департаментом либо его должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

56. Досудебное обжалование осуществляется путем направления заявителем жалобы в письменном виде по почте или электронной почте в форме электронного документа либо в порядке обращения заявителя на личном приеме. От имени заявителя с жалобой может обратиться его законный представитель (далее – представитель заявителя).

57. Заявитель (представитель заявителя) в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (последнее – при наличии), либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- номер (номер) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях Департамента либо должностных лиц Департамента;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием), решением Департамента либо должностных лиц Департамента.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы. В жалобе, поданной в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложены в устной форме факты и обстоятельства, являющиеся основанием для обращения в досудебном порядке, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы.

58. Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Департаменте информацию, необходимую для составления жалобы.

59. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу, ответ на жалобу не дается.

Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, подпадают прочтению.

60. Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Департаменте информацию, необходимую для составления жалобы.

61. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу, ответ на жалобу не дается.

Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, подпадают прочтению.

62. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

63. Ответ на жалобу подписывается директором Департамента.

64. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

65. Обжалование действий (бездействия), решений Департамента, либо должностного лица Департамента, при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресе электронной почты, графике работы Департамента

Местонахождение	Контактные телефоны	Адрес интернет-сайта	Адрес электронной почты
Юридический адрес: 156013, г. Кострома, ул. Молочная Гора, д.6	(4942) 31-40-75 факс (4942) 31-34-53	www.dio.region.kostroma.net	E-mail:dknt@kmtn.ru

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги департаментом культуры Костромской области по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство

Режим работы Департамента

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Режим работы ОГКУ «Многофункциональный центр»

День недели	Время приема
Понедельник	с 8-00 до 19-00
Вторник	с 8-00 до 19-00
Среда	с 8-00 до 19-00
Четверг	с 8-00 до 19-00
Пятница	с 8-00 до 19-00
Суббота	с 8-00 до 13-00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги департаментом культуры Костромской области по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство

Блок-схема



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги департаментом культуры Костромской области по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство

Кому _____
(наименование застройщика)
(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации - для юридических лиц),
его почтовый индекс и адрес _____

Разрешение на строительство № _____

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает реконструкцию объекта

_____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, _____ если разрешение выдается на этап реконструкции)

расположенного по адресу _____ (полный адрес объекта)

_____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

Срок действия настоящего разрешения до « ____ » _____ 20__ г. _____ (или строительный адрес)

Директор департамента культуры Костромской области _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) « ____ » _____ 20__ г. М.П. _____

Действие настоящего разрешения продлено до « ____ » _____ 20__ г. _____ (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) « ____ » _____ 20__ г. М.П. _____

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство

Директору департамента культуры Костромской области
Заявитель _____ (Юридическое лицо: наименование организации, ИНН, _____ юридический и почтовый адрес, телефон, _____ банковские реквизиты
Физическое лицо (Ф.И.О., почтовый адрес, телефон)

Заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта

Прошу выдать _____ от « ____ » _____ 20__ г. _____ (разрешение на выполнение

_____ всех строительных работ, этап строительства, реконструкцию, _____ отдельных видов работ подготовительных работ - нужное указать)

Наименование объекта _____

На земельном участке по адресу _____ (город, улица, проспект, переулок и т.д.; _____ кадастровый номер участка)

Сроком на _____ (в соответствии с проектом организации строительства) _____ месяца

При этом сообщая: строительство будет осуществляться на основании _____ (распорядительный документ)

право на пользование землей закреплено _____ (номер, дата договора аренды земельного участка, свидетельства о праве собственности на объект недвижимости и т.д.)

проектная документация на строительство (реконструкцию) объекта разработана _____ (наименование проектной организации и ее реквизиты)

положительное заключение государственной экспертизы получено _____ (номер, дата заключения - указать)

проект утвержден _____ (наименование организации, номер, дата распорядительного документа)

работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом

_____ (наименование организации с указанием ее формы собственности)
строительный контроль будет осуществляться _____ (наименование организации, дата и номер договора)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в департамент государственного имущества и культурного наследия Костромской области.

Приложение: _____ (документы, которые представил заявитель)

Застройщик: _____

(наименование должности (личная подпись) _____ (Ф.И.О.) руководителя организации) М.П. _____ Физическое лицо: _____ (подпись)

Даю согласие департаменту культуры Костромской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство

Журнал входящей документации

Дата	Входящий №	Корреспондент	Краткое содержание	Кем подписано	Исполнитель	Примечание

Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство

Журнал исходящей документации

Дата	Исходящий №	Корреспондент	Краткое содержание	Кем подписано	Исполнитель	Примечание

Приложение № 7 к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dckmt@kmt.n.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « ____ » _____ 20__ г. № _____
На № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Департамент культуры Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ г., принял решение о _____ в связи _____

(указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги)

Отказ может быть обжалован в установленном законом порядке.

Директор департамента (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8 к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство

Расписка о получении документов

Настоящим удостоверяется, что (полное или сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица) представил, а департамент культуры Костромской области получил « » 20 г. в экз. №

и нижеследующие документы:

Table with 4 columns: № п/п, Наименование документа, Документы представлены на бумажном носителе, Количество экземпляров, Количество листов

(Должность специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 9 к Административному регламенту предоставления государственной услуги департаментом культуры Костромской области по выдаче разрешения на строительство в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, а также продлению срока действия разрешения на строительство

Директору департамента культуры Костромской области (Юридическое лицо: наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адрес, телефон, банковские реквизиты)

Заявление о продлении срока действия разрешения на строительство (Физическое лицо: Ф.И.О., почтовый адрес, телефон)

Прошу продлить срок действия разрешения на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт (нужное зачеркнуть)

выдданное « » (число) « » (месяц) « » (год) года

За № RU (номер разрешения на строительство)

со сроком действия « » (число) « » (месяц) « » (год) года

наименование объекта (в соответствии с разрешением на строительство)

этап строительства (указывается в случае выделения этапа строительства)

на земельном участке по адресу: (наименованию муниципального района; поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т.д., кадастровый номер земельного участка)

принадлежащем на праве (вид права, на основании которого земельный

участок принадлежит застройщику, а также данные о документе, удостоверяющем право)

на срок до « » (число) « » (год) года (указываются причины нарушения установленного ранее срока

в связи с продолжительности строительства)

В настоящее время на объекте выполнены (перечисляются фактические объемы выполненных работ)

Интересы застройщика уполномочен представлять: (Ф.И.О., должность, контактный телефон)

По доверенности № (реквизиты доверенности) от

К настоящему заявлению прилагаются оригиналы разрешения на строительство, правоустанавливающие документы на земельный участок.

(должность законного или иного уполномоченного представителя Застройщика) (расшифровка подписи)

М.П. Физическое лицо (подпись) (расшифровка подписи)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ П Р И К А З

«15» января 2013 год № 8

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117 «О департаменте культуры Костромской области», приказываю:

- 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента Е.А. ЧУГУНОВ

Приложение УТВЕРЖДЕН приказом департамента культуры Костромской области от «15» января 2013 г. № 8

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта (далее - Административный регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, порядок взаимодействия между департаментом культуры Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

- 2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:
1) физическое лицо;
2) юридическое лицо (далее - заявитель).
3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия обращаться от имени заявителя.
4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента культуры Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к Административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе, официальном сайте в сети Интернет, адресе электронной почты департамента культуры Костромской области, а также областного государственного казенного учреждения Костромской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее МФЦ) предоставляется по справочным телефонам, размещается на официальном сайте департамента культуры Костромской области www.dkko.ru. в сети Интернет, непосредственно в департаменте культуры Костромской области, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технических возможностей Департамента).

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент культуры Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» (при наличии технических возможностей Департамента).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги проводится специалистами отдела инвестиций и сохранения объектов культурного наследия департамента культуры Костромской области.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам: содержание и ход предоставления государственной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от департамента культуры Костромской области при подаче документов); перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение); время приема и выдачи документов специалистами департамента культуры Костромской области; срок принятия департаментом культуры Костромской области решения о предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом культуры Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по спонсорным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации (при наличии технических возможностей Департамента).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных страницах департамента культуры Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию); на официальном сайте департамента культуры Костромской области в сети Интернет (www.dkko.ru.); на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.). Размещаемая информация содержит в том числе: извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги; текст административного регламента с приложениями; блок-схему согласно Приложению № 2 к Административному регламенту; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам; порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги - «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта» (далее - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется департаментом культуры Костромской области (далее - Департамент).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения: 1) о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию; 2) об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- 1) разрешение на ввод в эксплуатацию;
2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.
8. Срок предоставления государственной услуги - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте.
9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004);
2) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 26 ст.2519, 01.07.2002);
3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
5) Законом Костромской области от 1 апреля 2004 года № 184-ЗКО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» («Северная правда», № 58 от 16.04.2004 («Документы», Спец. Выпуск));
6) Постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 г. N 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (в ред. постановления администрации Костромской области от 29.06.2012 N 257-а);
7) Постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 г. N 117 «О департаменте культуры Костромской области» («Северная Правда - Нормативные документы» № 22 от 08.06.2012).

10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги входит: 1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию по форме согласно приложению № 4; 2) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, а именно один из следующих: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним; договор аренды земельного участка; договор безвозмездного пользования земельным участком; свидетельство о праве на наследство; судебный акт, вступивший в законную силу; иной документ, подтверждающий наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) права;

- 3) проект планировки территории и проект межевания территории;
4) разрешение на строительство по форме согласно приложению №5;
5) акт приема объекта (в случае осуществления реконструкции на основании договора);
6) документ, подтверждающий осуществление реконструкции объекта требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим реконструкцию на основании договора;
7) документ, подтверждающий соответствие параметров реконструируемого объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанное лицом, осуществляющим реконструкцию на основании договора, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора;
8) документы, подтверждающие соответствие реконструируемого объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
9) схема, отображающая расположение реконструируемого объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим реконструкцию;
10) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии реконструируемого объекта требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного



экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Заявление и документы, предоставляемые заявителями (представителями заявителей), должны быть составлены на русском языке.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим.

Документы, указанные в подпунктах 2 (кроме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним), 5, 6, 7, 8, 9, предоставляются заявителем лично.

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанная в подпункте 2 и документы, указанные в подпунктах 3, 4, 10, запрашиваются Департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также документы, указанные в подпунктах 3, 4, 10, имеющиеся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлении в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос; наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

Сведения, необходимые для предоставления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, предоставляющие документы;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены заявителем, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

- 1) оформление акта приема объекта в случае осуществления строительства, реконструкции;
- 2) оформление документа, подтверждающего соответствие реконструируемого объекта требованиям технических регламентов;
- 3) оформление документа, подтверждающего соответствие параметров реконструируемого объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 4) оформление документа, подтверждающего соответствие реконструируемого объекта техническим условиям;
- 5) оформление схемы, отображающей расположение реконструируемого объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка.

13. Необходимыми и обязательными услугами являются:

- 1) оформление акта приема объекта в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора (услуга бесплатная);
- 2) оформление документа, подтверждающего соответствие реконструируемого объекта требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим реконструкцию (услуга бесплатная);
- 3) оформление документа, подтверждающего соответствие параметров реконструируемого объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов и подписанный лицом (застройщиком или техническим заказчиком), осуществляющим реконструкцию на основании договора (услуга бесплатная);
- 4) оформление документа, подтверждающего соответствие реконструируемого объекта техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (услуга бесплатная);
- 5) оформление схемы, отображающей расположение реконструируемого объекта, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим реконструкцию на основании договора (услуга бесплатная).

14. При получении государственной услуги:

- 1) заявитель взаимодействует с: органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области для получения правоустанавливающих документов на используемый земельный участок по месту его нахождения, за исключением земельных участков, находящихся в собственности Костромской области, градостроительного плана земельного участка и разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение);

организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения; лицами, осуществляющими реконструкцию на основании договора.

2) Департамент взаимодействует с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, кадастрового паспорта земельного участка;

Государственной жилищной инспекцией Костромской области для получения документа, подтверждающего соответствие параметров реконструируемого объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов;

органами местного самоуправления для получения выкопировки проекта планировки территории и проекта межевания территории.

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие объекта требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;
- 2) несоответствие объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство;
- 3) несоответствие параметров реконструируемого объекта проектной документации;
- 4) невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации. В таком случае разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается только после передачи безвозмездно в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, выдавший разрешение на строительство, сведений о площади, о высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копии разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Заявитель предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителя, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителя, который ведется на бумажном или электронном носителе. Журналом сообщается время приема и номер кабинета приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

20. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационных стендах) предъявляются следующие требования:

- 1) здание, в котором расположен Департамент, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей (представителей заявителей) от остановок общественного транспорта должно составлять не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами и выходами для предоставления государственной услуги (представителей заявителей) и посетителей.
- 2) Прилегающая к месторасположению Департамента территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств (не менее 5);
- 3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;
- 4) помещение должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ для

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей (представителей заявителей).

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов (представителей заявителей), оборудованы стульями, креслами, секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей (представителей заявителей).

5) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

6) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, креслами, секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей (представителей заявителей).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Департамента, но не может быть менее 5;

8) при приеме заявителей (представителей заявителей) в здании Департамента создаются помещения «залогового типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (юсиков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями (представителями заявителей) рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалистом;

9) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачу документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

10) консультирование заявителей (представителей заявителей) рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете);

11) окна (кабинеты) приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета); фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени приема и/или обеды; технического перерыва;

12) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

13) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатным устройством;

14) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать:

15) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график приема заявителей (представителей заявителей) специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистами;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

порядок предоставления раздела «Личный кабинет», информационной системы отменяющей статус заявки;

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

21. Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем Департамента (учреждения), предоставляющего государственную услугу не должно превышать трех раз;

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

3) Предоставление государственной услуги может также осуществляться ОГКУ «МФЦ» по принципу «одного окна», в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

4) Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем записки услуги в разделе «Личный кабинет» (при наличии технических возможностей Департамента).

5) Заявитель предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги: «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем записки услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется через информационную систему «Личный кабинет», информационная система отменяющей статус заявки;

4) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги;

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (Один) рабочий день.

30. Максимальный срок выполнения административных действий 3(Три) часа.

31. Обязательным приложением к документам (сведениям) полученных от заявителя в форме электронного документа.

1) В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие и соответствие предоставленных запроса и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим регламентом, и требования заявителем предоставления мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

- готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;
- пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в АИС (при наличии технических возможностей);

По желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

При наличии всех необходимых документов и соответствии их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в АИС (при наличии технических возможностей);
- уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- формирует запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;
- комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке депозитария, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

32. Истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций.

1) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

- Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, кадастрового паспорта земельного участка;
- Государственную жилищную инспекцию Костромской области для получения документа, подтверждающего соответствие параметров реконструируемого объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов; органы местного самоуправления для получения выкопировки проекта планировки территории и проекта межевания территории.

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- документально оформляет дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
- вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
- вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
- передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры 5(Пять) рабочих дней.

33. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

34. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

- 1) осуществляет подготовку проекта приказа Департамента в двух экземплярах о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;
- 2) оформляет разрешение на ввод в эксплуатацию по форме согласно приложению № 3.

Специалист, ответственный за осмотр объекта проверяет соответствие параметров реконструируемого объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта приборами учета используемых энергетических ресурсов (при необходимости).

35. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 (Один) рабочий день.

36. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленным пунктом 15 настоящего Административного регламента специалист, ответственный за проверку наличия и правильности оформления документов:

- 1) осуществляет подготовку проекта приказа Департамента в двух экземплярах о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию;
- 2) оформляет разрешение на ввод в эксплуатацию по форме согласно приложению № 3.

37. Максимальный срок выполнения административных действий 1 (Один) рабочий день.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1(Один) рабочий день.

39. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем Департамента комплекта документов (личного дела) заявителя.

40. Руководитель определяет размерность выдачи (отказа в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

41. Если проекты плана, уведомления не соответствуют действующему законодательству, руководитель возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причин возврата.

42. В случае соответствия действующему законодательству проектов приказа и уведомления о предоставлении государственной услуги или приказа и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги:

- 1) подписывает их;
- 2) передает комплект документов (личное дело) заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

43. Максимальный срок выполнения административных действий 1 (Один) рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1(Один) рабочий день.

44. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

45. Специалист, ответственный за выдачу документов:

- 1) регистрирует в Журнале приказ и уведомление;
- 2) вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) (почтовым отправлением, в электронной форме или т.п.) разрешение;
- 3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
- 4) передает дело специалисту, ответственному за депозитаризацию, для последующей его регистрации и передачи в архив.

46. Максимальный срок исполнения административных действий 30(Тридцать) минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1(Один) рабочий день.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

47. Директор Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения Директором или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, выявления и устранения нарушений при заявлении, рассмотрении, подготовки ответов на обращения заявителей.

49. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

50. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

52. Физические, юридические лица (далее – заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений принятых должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействие), решения (за исключением, решений принятых в порядке административного производства) принятые Департаментом либо его должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

54. Досудебное обжалование осуществляется путем направления заявителем жалобы в письменном виде по почте, по электронной почте в форме электронного документа либо в порядке обращения заявителя на личном приеме.

От имени заявителя с жалобой может обратиться его законный представитель (далее – представитель заявителя).

55. Заявитель (представитель заявителя) в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает: - наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (последнее – при наличии), либо должность соответствующего лица; - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица; - номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; - сведения об обжалуемых действиях (бездействиях), решениях Департамента либо должностных лиц Департамента;

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием), решением Департамента либо должностных лиц Департамента.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы. В жалобе, поданной в форме электронного документа, заявитель - физическое лицо, имя, отчество (последнее - при наличии);

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложены в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы.

56. Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Департаменте информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

57. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу, ответ на жалобу не дается.

Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Департамент или соответствующему должностному лицу.

58. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения: должностных лиц Департамента – директору Департамента; директора Департамента – заместителю губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам сохранения объектов культурного наследия.

59. Письменная жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, директор Департамента, либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

60. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.
61. Ответ на жалобу подписывается директором Департамента.
62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.
63. Обжалование действий (бездействия), решений Департамента, либо должностного лица Департамента, при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителя права на оспаривание указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления государственной услуги департаментом культуры Костромской области по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресе электронной почты, графике работы Департамента

Местонахождение	Контактные телефоны	Адрес интернет-сайта	Адрес электронной почты
Юридический адрес: 156013, г. Кострома, ул. Молочная Гора, д.6	(4942) 31-40-75 факс (4942) 31-34-53	www.dio.region.kostroma.net	E-mail: dikt@kmtm.ru

Режим работы Департамента

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Режим работы ОГКУ «Многофункциональный центр»

День недели	Время приема
Понедельник	с 8-00 до 19-00
Вторник	с 8-00 до 19-00
Среда	с 8-00 до 19-00
Четверг	с 8-00 до 19-00
Пятница	с 8-00 до 19-00
Суббота	с 8-00 до 13-00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги департаментом культуры Костромской области по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

Блок-схема



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги департаментом культуры Костромской области по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

Кому _____ (наименование застройщика, фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию

№ 1. _____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) руководствуясь статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает ввод в эксплуатацию реконструированного, объекта _____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией) расположенного по адресу _____ (полный адрес объекта с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. или строительный адрес)

Наименование показателя	Ед. измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	---------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта
 Строительный объем - всего, куб. м
 в том числе надземной части куб. м
 Общая площадь кв. м
 Площадь встроенно-пристроенных помещений кв. м
 Количество зданий штук

II. Нежилые объекты
 Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.):
 Количество мест
 Количество посещений
 Вместимость

(иные показатели)

Объекты производственного назначения:
 Мощность
 Производительность
 Протяженность
 Количество перевозов

(иные показатели)

Скорость движения для пассажирских/для грузовых

(иные показатели)

Материалы фундаментов
 Материалы стен
 Материалы перекрытий
 Материалы кровли

III. Объекты жилищного строительства
 Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) кв. м
 Количество этажей штук
 Количество секций штук
 Количество квартир - всего, в том числе: штук/кв. м
 1-комнатные штук/кв. м
 2-комнатные штук/кв. м
 3-комнатные штук/кв. м
 4-комнатные штук/кв. м
 более чем 4-комнатные штук/кв. м
 Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) кв. м
 Материалы фундаментов
 Материалы стен
 Материалы перекрытий
 Материалы кровли

IV. Стоимость строительства
 Стоимость строительства объекта - всего, тыс. рублей
 в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 _____ 20__ г.
 М.П. _____

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги департаментом культуры Костромской области по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

Директору департамента культуры Костромской области

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Застройщик _____ (наименование застройщика,

номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации, ОГРН, ИНН, почтовые реквизиты, телефон/факс - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество застройщика, паспортные данные, место проживания, телефон/факс - для физических лиц

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию: _____ (наименование объекта) _____ (город, улица, номер дома, кадастровый номер)

Право на пользование землей закреплено: _____ (наименование документа)

№ _____ от « _____ » _____ 20__ г.
 Проектная документация на реконструкцию объекта разработана: _____ (наименование изыскательной, проектной организации)
 Заключение государственной экспертизы по проектной документации: _____ (номер и дата выдачи, кем выдано)

Проектная документация утверждена: _____ (кем, номер и дата приказа)

Сведения об объекте

Наименование показателя	Ед. измерения	По проекту	Фактически
-------------------------	---------------	------------	------------

I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта
 Строительный объем - всего, куб. м
 в том числе надземной части куб. м
 Общая площадь кв. м
 Площадь встроенно-пристроенных помещений кв. м
 Количество зданий штук

II. Нежилые объекты
 Объекты производственного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.):
 Количество мест
 Количество посещений
 Вместимость

(иные показатели)

Объекты производственного назначения:
 Мощность
 Производительность
 Протяженность

(иные показатели)

III. Объекты жилищного строительства
 Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) кв. м
 Количество этажей штук
 Количество секций штук/кв. м
 Количество квартир - всего, в том числе: штук/кв. м
 1-комнатные штук/кв. м
 2-комнатные штук/кв. м
 3-комнатные штук/кв. м
 4-комнатные штук/кв. м
 более чем 4-комнатные штук/кв. м
 Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) кв. м
 Материалы фундаментов
 Материалы стен
 Материалы перекрытий
 Материалы кровли

IV. Стоимость строительства
 Стоимость строительства объекта - всего, тыс. рублей
 в том числе строительно-монтажных работ тыс. рублей

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (застройщик)
 « _____ » _____ 20__ г.
 М.П. _____
 (для застройщика, являющегося юридическим лицом)

Входящий номер регистрации заявления _____
 « _____ » _____ 20__ г.

Даю согласие департаменту культуры Костромской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
 _____ « _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги департаментом культуры Костромской области по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

Кому _____ (наименование застройщика) _____ (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации - для юридических лиц), _____ его почтовый индекс и адрес)

Разрешение на строительство № _____

_____ (наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает реконструкцию объекта _____ (наименование объекта в соответствии с проектной документацией, краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, _____ если разрешение выдается на этап реконструкции)

расположенного по адресу _____ (полный адрес объекта) _____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д. _____ или строительный адрес) _____

Срок действия настоящего разрешения до « _____ » _____ 20__ г.

Директор департамента культуры Костромской области _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) _____ « _____ » _____ 20__ г.
 М.П. _____

Действие настоящего разрешения
продлено до «_» _____ 20__ г.

(должность уполномоченного
сотрудника органа, осуществляющего
выдачу разрешения на строительство)
«_» _____ 20__ г.
М.П.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

Журнал входящей документации

Дата	Входящий №	Корреспондент	Краткое содержание	Кем подписано	Исполнитель	Примечание

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

Журнал исходящей документации

Дата	Исходящий №	Корреспондент	Краткое содержание	Кем подписано	Исполнитель	Примечание

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления государственной услуги департаментом культуры Костромской области по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

**Уведомление
о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от _____ № _____**

(наименование уполномоченного органа)
рассмотрев заявление, _____ (физическое или юридическое лицо)
принял решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на основании статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче разрешения)
Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть обжаловано в порядке, установленном пунктом 52 Административного регламента или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Директор департамента _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления государственной услуги департаментом культуры Костромской области по выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, в случае осуществления реконструкции объектов культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта

**Расписка
о получении документов**

Настоящим удостоверяется, что _____ (полное или сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица) представил, а департамент культуры Костромской области получил «_» _____ 20__ г. вх. № _____ заявление о _____

и нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Документы представлены на бумажном носителе	
		Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			

(Должность специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З**

«15» января 2013 год

№ 9

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117-О департаменте культуры Костромской области, **приказываю:**
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента _____

Е.А. ЧГУНОВ

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом департамента культуры Костромской области
от «15» января 2013 года № 9

**Административный регламент
предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги
по выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы
по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент по выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по выдаче разрешений на консервационные, ремонтные,

реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования, порядок взаимодействия между департаментом культуры Костромской области с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются:
 - 1) физические лица;
 - 2) юридическое лицо (далее – заявитель).
3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя) при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего его полномочия обращаться от имени заявителя.
4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента культуры Костромской области, организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе, официальном сайте в сети Интернет, адресе электронной почты департамента культуры Костромской области, а также адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления заявления заявителем (представителем заявителя) по электронной почте в департамент культуры Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» (при наличии технических возможностей Департамента).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги проводится специалистами отдела инвестиций и сохранения объектов культурного наследия департамента культуры Костромской области.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления государственной услуги (для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги заявителем (представителем заявителя) указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от департамента культуры Костромской области при подаче документов);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
время приема и выдачи документов специалистами департамента культуры Костромской области;
срок принятия департаментом культуры Костромской области решения о предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом культуры Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедуры авторизации (при наличии технических возможностей Департамента).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:
на информационных стендах департамента культуры Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на официальном сайте департамента культуры Костромской области в сети Интернет (www.dkko.ru);
на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).
Размещаемая информация содержит в том числе:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- 2) текст административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схему по форме согласно приложению № 2;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 5) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования (далее – государственная услуга)».

6. Государственная услуга предоставляется департаментом культуры Костромской области (далее – Департамент).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения о (об):

- 1) выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования (далее – разрешение);
- 2) отказе в выдаче разрешения.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:
разрешения и уведомления о выдаче разрешения;

уведомления об отказе в выдаче разрешения.

8. Срок предоставления государственной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департамент.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004);
- 2) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 26 ст.2519, 01.07.2002);
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 4) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
- 5) Законом Костромской области от 1 апреля 2004 года № 184-КО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» («Северная правда», № 58 от 16.04.2004 («Документы: Служба»));
- 6) Постановлением администрации Костромской области от 11 мая 2012 г. N 175-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (в ред. постановления администрации Костромской области от 29.06.2012 N 257-а);
- 7) Постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 г. N 117 «О департаменте культуры Костромской области» («Северная правда - Нормативные документы» № 22 от 08.06.2012).

10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги входят:

- 1) заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению №4;
- 2) копия лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия, выданной лицензирующим органом организации-подрядчику, с которой заключен договор на выполнение работ, и подтверждающей возможность выполнения тех видов работ, на которые запрашивается разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 3) копия титульного листа проектной документации по сохранению объекта культурного наследия со штампом о ее согласовании Государственным органом или письмом (распоряжением) о согласовании документации Государственным органом;
- 4) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности или другие вещные права на объект культурного наследия, а именно:
выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
договор аренды объекта недвижимости, безвозмездного пользования объектом недвижимости;
судебный акт вступивший в законную силу;
документ, подтверждающий наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) права.

5) копия договора на выполнение работ по консервации, ремонту, реставрации, приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;

6) копии договоров с ответственными лицами по авторскому, техническому надзору научно-методическому руководству;

7) акт технического состояния объекта культурного наследия, составленный не ранее чем за 90 дней до обращения за разрешением (при подаче (направлении) заявления) и выдаче разрешения на проведение противоаварийных работ).

Заявление и документы, предоставляемые заявителями (представителями заявителей), должны быть составлены на русском языке.

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 (кроме выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним) 5, 6, 7, предоставляются заявителем лично.

Документы, указанные в подпункте 2, а также выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, указанная в подпункте 4, запрашиваются Департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Департамент документы, указанные в подпункте 2, а также выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, имеющиеся в распоряжении государственных органов и органов местного самоуправления.

Запрещается требовать от заявителя:
предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; предоставления услуги, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденных Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг; и Перечня услуг, предоставляемых государственным учреждениям Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать: наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос; наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос; наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос:

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и сведений, содержащихся в иных государственных органах, органах местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

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

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены заявителем, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. В Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

1) разработка проекта на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его частей для современного использования;

2) проведение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

13. Необходима и обязательная услуга:

1) разработка проектной документации в проектной документации. Услуга платная. Стоимость определяется договором между проектной организацией и заказчиком и зависит от их объема и характера;

2) проведение государственной экспертизы проектной документации (применительно к проектной документации объектов, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Услуга платная. Стоимость определяется договором между экспертной организацией и заказчиком и зависит от их объема и характера;

3) проведение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Услуга платная. Стоимость определяется договором между экспертной организацией и заказчиком и зависит от их объема и характера.

14. При предоставлении государственной услуги:

заявитель взаимодействует с индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими лицензию на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

Департамент взаимодействует со следующими органами и организациями:

1) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, кадастрового паспорта земельного участка;

2) с Министерством культуры Российской Федерации для получения выписки из реестра лицензий;

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) в представленной документации предусматривается изменение особенностей объекта культурного наследия, послуживших основанием для включения в Единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) и подлежащих обязательному сохранению;

2) заявленные работы не соответствуют режимам содержания территории и (или) зон охраны объектов культурного наследия;

3) заявленные работы не направлены на сохранение объекта культурного наследия.

16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

20. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен Департамент, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для заявителей (представителей заявителей) от остановок общественного транспорта должно составлять не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа (представителей заявителей) и помещения.

Прилегающая к местам ожидания Департамента территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств (не менее 5).

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

3) помещение должно иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

4) прием заявителей (представителей заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и информирования заявителей (представителей заявителей).

Для удобства заявителей (представителей заявителей) помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей (представителей заявителей) рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

5) входы в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

6) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

7) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей (представителей заявителей), оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей (представителей заявителей).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Департамента, но не может быть менее 5;

8) для приема заявителей (представителей заявителей) в здании Департамента создаются помещения «залоготия», при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями (представителями заявителей) рекомендуется организовать в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста;

9) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи документов (информация) по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди;

10) консультирование заявителей (представителей заявителей) рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

11) окна (кабинеты) приема заявителей (представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

12) кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

13) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

14) при организации рабочих мест должны быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

15) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

изменения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги;

график приема заявителей (представителей заявителей) специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистов;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;

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

21. Показателями качества и доступности предоставления государственной услуги являются:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посетителей Департамента (учреждения), предоставляющего государственную услугу не должно превышать трех раз.

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3) предоставление государственной услуги может также осуществляться ОГКУ «МФЦ» по принципу «одного окна» в соответствии с содержанием государственной услуга предоставляется после окончательного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется ОГКУ «МФЦ» без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

4) предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций) путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет» (при наличии технических возможностей Департамента).

5) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента (учреждения при подаче документов;

при обращении заявителя в Единую государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» запрос и документы предоставляются заявителем по электронным каналам связи путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет». Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статус услуги, а также решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронной формы документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписью (при наличии технических возможностей Департамента).

22. При предоставлении государственной услуги в ОГКУ «МФЦ» специалистами ОГКУ «МФЦ» могут в соответствии с настоящим регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием запроса и документов в соответствии с настоящим административным регламентом;

истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача результатов предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

23. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- 3) экспертиза документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

25. Службой государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технических возможностей Департамента).

26. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):

- 1) лично обращается к заявителю (представителю заявителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- 2) по телефону отправляет заявление и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) направляет запрос/заявления и документов в соответствии с пунктом 21 настоящего административного регламента через государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в виде электронных документов, подписанных электронной подписью (при наличии технических возможностей Департамента).

26. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя (представителя заявителя):

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным в пункте 11 настоящего административного регламента.

27. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) уведомляет заявителя, обратившегося лично о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, превращ процедуру подачи документов (сведений) для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;
- 2) оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, и передает уполномоченному должностному лицу для заверения каждого экземпляра мотивированного отказа личной подписью и печатью;
- 3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений) в форме соглашения № 5 и № 6 в АИС (при наличии);
- 4) передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, первый экземпляр оставляет у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений АИС (при наличии технических возможностей), второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

В случае поступления документов по почте прекращает процедуру приема документов:

оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 7;

регистрарует уведомление об отказе в приеме документов в журнале регистрации (книге учета заявлений) по форме согласно приложению № 5;

направляет заявителю уведомление и предоставленные документы в порядке делопроизводства, установленного в документе.

28. В случае соответствия предоставленных документов установленным в пункте 11 требованиям:

- 1) производит копирование документов (если заявителем (представителем заявителя) не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью и штампом Департамента), если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;
- 2) при отсутствии заявителя (представителя заявителя) заполненное заявление или неправильно его заполнение, помогает заявителю (представителю заявителя) заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю (представителю заявителя);
- 3) регистрирует поступление запроса/заявления в Журнале регистрации заявлений по форме согласно приложению № 5 в автоматизированную информационную систему (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);
- 4) при отсутствии данных в АИС сканирует заявление и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

5) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, передает, а в случае поступления документов по почте/ электронной почте, направляет ее заявителю (представителю заявителя);

6) информирует заявителя о сроках и способах получения государственной услуги.

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их специалисту, ответственному за экспертизу документов.

29. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (Один) рабочий день.

30. Особенности приема запроса и документов (сведений) полученных от заявителя в форме электронного документа:

1) в случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

2) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) проверяет наличие и соответствие предоставленных запроса и приложений к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;
- 2) проверяет наличие и соответствие предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего регламента.

При нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению запроса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) уведомляет заявителя о наличии установленных требований с указанием допущенных нарушений и предлагает их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет».

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим регламентом, и требования заявителем предоставления ему мотивированного отказа, специалист, ответственный за прием документов:

- 1) готовит проект мотивированного отказа с указанием причин отказа, передает его на подпись уполномоченному должностному лицу для подписания с использованием электронной подписью;
- 2) пересылает заявителю мотивированный отказ, подписанный электронной подписью уполномоченным должностным лицом посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- 3) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в АИС (при наличии технических возможностей);

По желанию заявителя оформляет расписку в приеме запроса и документов (сведений) либо мотивированный отказ на бумажном носителе в соответствии с требованиями настоящего регламента, и передает заявителю лично или посредством почтового отправления.

При наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) делает отметку в соответствующий журнал регистрации (книге учета заявлений) и в АИС (при наличии технических возможностей);
- 2) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указывается входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;

3) оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

Вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

31. Истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций:

- 1) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством межведомственного взаимодействия оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы на предоставление информации, представляющие следующие документы и сведения:

в Министерство культуры Российской Федерации для получения выписки из реестра лицензий;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, кадастрового паспорта земельного участка;

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

Вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

32. Истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций:

- 1) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством межведомственного взаимодействия оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы на предоставление информации, представляющие следующие документы и сведения:

в Министерство культуры Российской Федерации для получения выписки из реестра лицензий;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, кадастрового паспорта земельного участка;

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

оформляет запрос и электронные образы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;

комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

Вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

Срок исполнения административной процедуры – не позднее 1 (Одного) рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

33. Истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций:

- 1) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством межведомственного взаимодействия оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия запросы на предоставление информации, представляющие следующие документы и сведения:

в Министерство культуры Российской Федерации для получения выписки из реестра лицензий;

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, кадастрового паспорта земельного участка;

2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

документов в дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения указанной административной процедуры 10 (Десять) рабочих дней.
32. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя (представителя заявителя) является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

33. Специалист, ответственный за экспертизу документов:
1) формирует личное дело заявителя;
2) вводит в Журнал регистрации (электронную базу данных) информацию, содержащуюся в документах, представленных заявителем;
3) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их пункту 11 настоящего регламента;
4) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

5) проверяет наличие полномочий на право обращения за заявлением о предоставлении государственной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;
6) осуществляет сбор недостающих для предоставления государственной услуги документов (если они отсутствуют). При необходимости направляет запросы в:

Министерство культуры Российской Федерации для получения выписки из реестра лицензий;
Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, кадастрового паспорта земельного участка;

34. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта разрешения департамента культуры на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту
2) проекта уведомления о выдаче разрешения департамента культуры на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования, согласно по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

35. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:

1) проекта приказа департамента культуры об отказе в выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования;

2) проекта уведомления департамента культуры об отказе в возобновлении действия разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования по форме согласно приложению № 7.

36. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта приказа в порядке делопроизводства, установленного в департаменте культуры Костромской области и передает проекты актов и комплект документов директору департамента культуры для принятия решения.

37. Максимальный срок выполнения административных действий 4 (Четыре) часа.
38. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 1 (Один) рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 15 (Пятнадцать) рабочих дней.

39. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о выдаче разрешения; о продлении действия разрешения; о возобновлении действия разрешения (об отказе в выдаче разрешения; об отказе в продлении действия разрешения; об отказе в возобновлении действия разрешения) является получение директором Департамента комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

40. Директор Департамента определяет правомерность в выдаче разрешения; продлении действия разрешения; возобновлении действия разрешения (в отказе в выдаче разрешения; продлении действия разрешения; возобновлении действия разрешения) и разрешения; разрешения; уведомления о продлении действия разрешения; уведомления; письма о возобновлении действия разрешения не соответствующего законодательству, директор Департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

41. Если проекты уведомления и разрешения; разрешения; уведомления о продлении действия разрешения; письма о возобновлении действия разрешения не соответствуют законодательству, директор Департамента возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

42. В случае соответствия действующему законодательству проектов разрешения; разрешения и уведомления о продлении действия разрешения; письма о возобновлении действия разрешения и уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги директор Департамента:

1) подписывает их и заверяет печатью Департамента;
2) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за делопроизводство.

43. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.
Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 2(два) рабочих дня.

44. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

45. Специалист, ответственный за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избравших заявителем (представителем заявителя):

1) регистрирует в журнале исходящей документации уведомление о выдаче разрешения; о продлении действия разрешения; о возобновлении действия разрешения (об отказе в выдаче разрешения; об отказе в продлении действия разрешения; об отказе в возобновлении действия разрешения) по форме согласно приложению № 5;

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю (представителю заявителя) любым из способов (телефон, электронная почта, факс или посредством отправки соответствующего статуса в раздел "Личный кабинет"), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) (почтовым отправление, в электронной форме им т.п.) разрешение; уведомление о продлении действия разрешения; письмо о возобновлении действия разрешения;

4) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
5) передает дело специалисту, ответственному за делопроизводство, для последующей его регистрации и передачи в архив.

46. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 30 минут.
Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

47. Директор Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

48. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

49. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

50. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

52. Физические, юридические лица (далее - заявители) имеют право на обжалование действий (бездействия), решений принятых должностными лицами Департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие), решения (за исключением, решений принятых в порядке административного производства) принятые Департаментом либо его должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

54. Досудебное обжалование осуществляется путем направления заявителем жалобы в письменном виде по почте, по электронной почте в форме электронного документа либо в порядке обращения заявителя на личном приеме.

От имени заявителя с жалобой может обратиться его законный представитель (далее - представитель заявителя).
55. Заявитель (представитель заявителя) в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование государственного органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица (последнее - при наличии), либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых действиях (бездействии), решениях Департамента либо должностных лиц Департамента;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с действием (бездействием), решением Департамента либо должностных лиц Департамента.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба, поступившая в Департамент в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы. В жалобе, поданной в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменной жалобы.

56. Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Департаменте информацию и документы, необходимые для составления жалобы.

57. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, направившего жалобу, ответ на жалобу не дается.

Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение трех дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, поддаются прочтению.

В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данной жалобе. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в департамент или соответствующему должностному лицу.

58. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения: должностных лиц Департамента - директору Департамента; директора Департамента - заместителю губернатора Костромской области, координирующую работу по вопросам сохранения объектов культурного наследия.

59. Письменная жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, директор Департамента, либо уполномоченное на то лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

60. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

61. Ответ на жалобу подписывается директором Департамента.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо Департамента, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

63. Обжалование действий (бездействия), решений Департамента, либо должностного лица Департамента, при исполнении государственной функции (вне судебного) порядке не лишает заявителя права на обжалование указанных действий (бездействия), решений в судебном порядке.

Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги департаментом культуры Костромской области по выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Департамента

Местонахождение	Контактные телефоны	Адрес интернет-сайта	Адрес электронной почты
Юридический адрес: 156013, г. Кострома, ул. Молочная Гора, д.6	(4942) 31-40-75 факс (4942) 31-34-53	www.dio.region.kostroma.net	E-mail: dktnt@kmtn.ru

Режим работы Департамента

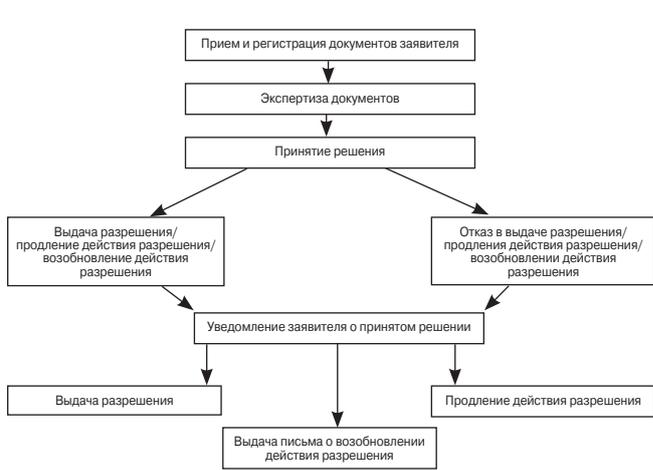
День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Режим работы ОГКУ «Многофункциональный центр»

День недели	Время приема
Понедельник	с 8-00 до 19-00
Вторник	с 8-00 до 19-00
Среда	с 8-00 до 19-00
Четверг	с 8-00 до 19-00
Пятница	с 8-00 до 19-00
Суббота	с 8-00 до 13-00
Воскресенье	Выходной день

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

Блок-схема



Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги департаментом культуры Костромской области по выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

Кому _____
(наименование застройщика)

(фамилия, имя, отчество - для граждан,
полное наименование организации -
для юридических лиц),
_____ его почтовый индекс и адрес)

**Разрешение
на строительство № _____**

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)

руководствуясь статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает реконструкцию объекта

(наименование объекта в соответствии с проектной документацией,

краткие проектные характеристики, описание этапа строительства, _____ если
_____ разрешение выдается на этап реконструкции)

расположенного по адресу _____,

_____ (полный адрес объекта

_____ с указанием субъекта Российской Федерации, административного района и т.д.

_____ или строительный адрес)
Срок действия настоящего разрешения до « ____ » _____ 20__ г.

Директор департамента культуры Костромской области _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
« ____ » _____ 20__ г.
М.П. _____

Действие настоящего разрешения продлено до « ____ » _____ 20__ г.

(должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство)
« ____ » _____ 20__ г.
М.П. _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

Директору департамента культуры Костромской области

**Заявление
о выдаче разрешения/продления действия разрешения/возобновления действия разрешения**

_____ (нужное подчеркнуть)
на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

от _____ (нужное подчеркнуть)
(полное и сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя – физического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____
ОКПО _____ ОКВЭД _____ ОКОНХ _____ ОКФС _____

действующего на основании:
 устава
 положения
 иное (указать вид документа)
зарегистрированного _____ (кем и когда зарегистрированы юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица, или документ, удостоверяющий личность физического лица:

_____ (наименование и реквизиты документа) от « ____ » _____ 20__ г.,
выдан « ____ » _____ 20__ г. _____ (когда и кем выдан)

Место нахождения (юридический адрес): _____

Банковские реквизиты: _____

В лице _____ (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____

выдан « ____ » _____ 20__ г. _____ (когда и кем выдан)

адрес проживания _____ (полностью место постоянного проживания)

контактный телефон _____

действующий от имени юридического лица:

без доверенности _____ (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности, удостоверенной _____ (Ф.И.О. нотариуса)
« ____ » _____ 20__ г., № в реестре _____

по иным основаниям _____ (наименование и реквизиты документа)

Прошу:
выдать разрешение (продлить действие разрешения; возобновить действие разрешения)

_____ (нужное подчеркнуть)
на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

_____ (нужное подчеркнуть)

_____ (указать наименование и местонахождение объекта культурного наследия)

Контактная информация для уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

Адрес _____
Телефон _____
К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы и количество экземпляров).
« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Даю согласие департаменту культуры Костромской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

Журнал входящей документации

Дата	Входящий №	Корреспондент	Краткое содержание	Кем подписано	Исполнитель	Примечание

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

Журнал исходящей документации

Дата	Исходящий №	Корреспондент	Краткое содержание	Кем подписано	Исполнитель	Примечание

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtm.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « ____ » _____ 20__ г. № _____
на № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Департамент культуры Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ г., принял решение о _____

в связи _____

_____ (указываются причины отказа в предоставлении государственной услуги)

Отказ может быть обжалован в установленном законом порядке.

Директор департамента _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования

**Расписка
о получении документов**

Настоящим удостоверяется, что _____

_____ (полное или сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица)

представил, а департамент культуры Костромской области получил « ____ » _____ 20__ г.

вх. № _____ заявление о _____

и нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Документы представлены на бумажном носителе	
		Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			

_____ (Должность специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по выдаче разрешения на консервационные, ремонтные, реставрационные работы, работы по приспособлению объекта культурного наследия или его части для современного использования



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtm.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « ____ » _____ 20__ г. № _____
на № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

**Уведомление
о предоставлении государственной услуги**

Департамент культуры Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ г., принял решение о _____

Директор департамента _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

«16» января 2013 год

г. Кострома

№ 13

Об утверждении административного регламента по предоставлению департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях оптимизации деятельности департамента культуры Костромской области в области оформления охранных обязательств на объекты культурного наследия, руководствуясь Положением о департаменте культуры Костромской области, утвержденным постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия.
2. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия религиозного назначения.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Е.А. ЧУГУНОВ

Приложение
к приказу департамента культуры Костромской области
от «16» января 2013 года № 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с оформлением физическими/юридическими лицами охранных обязательств на объекты культурного наследия. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий и административных процедур при осуществлении полномочий по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента культуры Костромской области, взаимодействием департамента культуры Костромской области с заявителями, иными учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются: физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

4. Информацией о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента культуры Костромской области, а также адреса официального сайта и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуги являются: необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, адрес электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту.

Информацию о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, предоставляется по справочному телефону, на официальном сайте департамента культуры Костромской области (www.dkko.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте культуры Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент культуры Костромской области, предоставляющие государственную услугу, или через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» (при наличии технической возможности Департамента).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами отдела использования объектов культурного наследия департамента культуры Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
время приема и выдачи документов специалистами департамента культуры Костромской области;
срок принятия департаментом культуры Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом культуры Костромской области в ходе предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, или через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности Департамента).

Информация об отказе в предоставлении государственной услуги размещается:
на информационных стендах департамента культуры Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);
на официальном сайте департамента культуры Костромской области (www.dkko.ru) в сети Интернет;
на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

В средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), размещаемая информация содержит в том числе:
извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;
блок-схему, составленную в соответствии с административным регламентом;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «Оформление охранных обязательств на объекты культурного наследия» - государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется Департаментом культуры Костромской области (далее – Департамент).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) об оформлении охранных обязательств;
- 2) об отказе в оформлении охранных обязательств.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

охранного обязательства и уведомления в выдаче охранного обязательства;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием).

8. Срок предоставления государственной услуги – 30 (тридцать) рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, 3301);

2) Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002, № 116-117);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

4) Постановлением Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года № 865 «Об утверждении положения об охране и использовании памятников истории и культуры» (СП СССР, 1982, № 26, ст. 133);

5) Законом Костромской области от 1 апреля 2004 года № 184-ЗКО «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» («Северная правда» 16.04.2004, № 58);

6) Постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117 «О департаменте культуры Костромской области» («СП – нормативные документы», от 08.07.2012, № 115-а (ред. от 09.11.2012) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», от 18.05.2012, № 19).

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) заявление об оформлении охранных обязательств по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, для физического лица в частности, один из следующих: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего Российской Федерации;

паспорт моряка, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

документы, удостоверяющие личность лица без гражданства в Российской Федерации; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства;

3) свидетельство о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц (для юридических лиц);

4) свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

5) документ, подтверждающий права представителя заявителя на представление интересов заявителя;

6) правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или другие вещные права на объект культурного наследия, а именно:

выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

договор аренды объекта недвижимости, безвозмездного пользования объектом недвижимости;

судебный акт, вступивший в законную силу;

документ, подтверждающий наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) права; Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 5, 6 за исключением второго абзаца подпункта 6 настоящего пункта, предоставляются заявителем лично.

Документы (сведения, содержащиеся в документах), указанные в подпунктах 3, 4, во втором абзаце подпункта 6 настоящего пункта, запрашиваются Департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Департамент документы, указанные в подпунктах 3, 4, во втором абзаце подпункта 6 настоящего пункта, имеющиеся в распоряжении государственного органа.

Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденного Правительством Российской Федерации,

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставляемых в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее – Перечень необходимых и обязательных услуг);

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг.

Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направив межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос; наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа; указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) иных документов и направление ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса в орган, организацию, предоставляющие документы;

сведения, необходимые для предоставления документа, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня получения межведомственного запроса в орган, организацию, предоставляющие документы;

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

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

12. Документы, не подлежащие возврату из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, и Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии («Росреестр») по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае если заявление подано лицом, не имеющим на то полномочий.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявитель не является собственником объекта культурного наследия;

2) объект недвижимости не является объектом культурного наследия;

3) не предоставление документов, которые заявитель предоставляет лично.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

18. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.

19. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен Департамент, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Прилегающая к месторасположению Департамента территория оборудуется местами для парковки не менее 5 автотранспортных средств;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информирования граждан. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

5) помещения департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

7) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Департамента, но не может быть меньше:

8) для приема граждан в здании Департамента создаются отдельные кабинеты для каждого ведущего прием специалиста;

9) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи документов по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимальному количеству посетителей одновременно в очереди;

10) консультирования заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

11) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с номерами кабинетов;

12) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с фамилиями, именами, отчествами и должностями специалистов;

13) кабинеты приема (выдачи) документов не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

14) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

15) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений;

16) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схему порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистами;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Департаментом в ходе предоставления государственной услуги;

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем Департамента, не должно превышать трех раз.

2) время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 60 минут.

3) Заявитель предоставляет информацию о ходе предоставления государственной услуги.

4) При получении сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;

21. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронному каналу связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем записки в личном кабинете «Личный кабинет». Заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы



должны быть подписаны электронной подписью заявителя. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

Глава 3. Административные процедуры (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

22. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) прием и регистрация заявления и документов;
 - 2) истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
 - 3) экспертиза документов;
 - 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
 - 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.
23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Департамент посредством:
 - 1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
 - 2) получения почтовым отправлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
 - 3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационной сети общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.
 При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.
 24. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию и прием документов:
 - 1) при отсутствии заявления в соответствии или невзысканием его заложником, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
 - 2) производит копирование документов (если заявителем (представителем заявителя) не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью и штампом Департамента);
 - 3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента, согласно приложению к административному регламенту;
 - 4) оформляет расписку в получении документов от заявителя согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.
 - 5) передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов).
 25. В случае получения документов заявителем почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов:
 - 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
 - 2) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
 - 3) направляет копию заявления с указанием даты приема и регистрационного номера заявителю (представителю заявителя).
 - 4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее – специалист, ответственный за истребование документов).
 26. В случае приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа, специалист, ответственный за прием документов:
 - 1) принимает документы и делает отсылку в существующем журнале регистрации (книге учета заявлений) и вносит в автоматизированную информационную систему (далее – АИС) (при наличии технических возможностей);
 - 2) уведомляет заявителя путем направления расписки в получении запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее – электронная расписка); в электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
 - 3) оформляет запрос и электронные образцы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует их;
 - 4) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предлагает ему устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;
 - 5) комплектует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
 - 6) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).
 27. Срок исполнения административных действий не позднее 1 календарного дня, следующего за днем получения заявления.
 Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.
 28. Основанием для начала процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, документов заявителя.
 29. Специалист, ответственный за истребование документов:
 - 1) при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет запросы в органы и организации, предоставляющие следующие документы и сведения:
 - ФНС России предоставляет сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, а также сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
 - Росреестр по Костромской области предоставляет сведения из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
 - 2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:
 - документально фиксирует дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
 - вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
 - передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу документов).
 Срок исполнения указанной административной процедуры 5 (пять) рабочих дней.
 30. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.
 31. Специалист, ответственный за экспертизу документов:
 - 1) устанавливает принадлежность заявителя (представителя заявителя) к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
 - 2) проводит проверку представленной заявителем (представителем заявителя) документации на предмет отнесения объекта, указанного в заявлении, к объекту культурного наследия. Проверка проводится по имеющимся в распоряжении Департамента базам данных, научной литературе и архивной документации.
 - 3) При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:
 - 1) акта технического состояния (визуального осмотра) объекта культурного наследия:
 - а) согласовывает с заявителем дату и время осмотра объекта культурного наследия.
 - Если документы поступили по почте, специалист, ответственный за экспертизу документов, договаривается с заявителем (представителем заявителя) о дате осмотра технического состояния объекта культурного наследия по телефону (при его наличии) или направляет уведомление в его адрес.
 - в день осмотра объекта культурного наследия специалист, ответственный за экспертизу документов, выезжает на место нахождения объекта культурного наследия, в присутствии заявителя (представителя заявителя) производит осмотр объекта культурного наследия (здания, помещений в здании);
 - по результатам осмотра специалист, ответственный за экспертизу документов, в течение трех рабочих дней с момента осмотра составляет Акт технического состояния (визуального осмотра) объекта культурного наследия.
 - Акт технического состояния (визуального осмотра) объекта культурного наследия подписывается начальником отдела, специалист, ответственный за экспертизу документов, а также заявителем (представителем заявителя).
 - 2) проекта охранного обязательства. Проект охранного обязательства на объект культурного наследия федерального значения готовится специалистом, ответственным за экспертизу документов в 4-х экземплярах, на объект культурного наследия регионального значения – в 3-х экземплярах. В проекте охранного обязательства на объект культурного наследия федерального значения делается отметка «Согласовано» с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия;
 - 3) сопроводительного письма заявителю (представителю заявителя) согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту для проекта охранного обязательства объекта культурного наследия федерального значения;
 - 4) уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.
 33. К проекту охранного обязательства объекта культурного наследия федерального значения специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит сопроводительное письмо заявителю (представителю заявителя) согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту о необходимости ознакомиться с охранным обязательством заверить подлинник с также сделать печать, если заявителем (представителем заявителя) является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель и вернуть в течение 5 (пяти) рабочих дней экземпляры охранных обязательств в Департамент для дальнейшего их направления на согласование с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия.
 34. Подготовленные проекты документов и уведомление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту специалист, ответственный за экспертизу документов, визирует и передает вместе с комплектом документов заявителю (представителю заявителя) на подпись директору Департамента, первому заместителю директора Департамента, (далее – руководитель).
 При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 и передает на подпись руководителю.
 Вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
 Вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).
 35. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.
 Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 7 (семь) рабочих дней.
 36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной

- услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем Департамента комплекта документов (личного дела) заявителя.
37. Руководитель Департамента определяет правомерность подготовки охранного обязательства (отказа в предоставлении государственной услуги).
 38. Если проекты охранного обязательства/уведомлений не соответствуют действующему законодательству, руководитель Департамента возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.
 39. В случае соответствия действующему законодательству проекта охранного обязательства/уведомлений руководитель департамента:
 - 1) подписывает представленные проекты документов и заверяет печатью Департамента;
 - 2) передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.
 40. Руководитель Департамента передает охранные обязательства на объект культурного наследия федерального значения специалисту, ответственному за экспертизу, с указанием направить их на согласование в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.
 41. Специалист, ответственный за экспертизу, направляет охранные обязательства на объект культурного наследия федерального значения на согласование в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.
 42. После согласования охранного обязательства на объект культурного наследия федерального значения в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области объектов культурного наследия специалист, ответственный за экспертизу передает охранные обязательства на объект культурного наследия федерального значения специалисту, ответственному за выдачу документов;
 - вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
 - вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).
 43. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.
 44. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.
 44. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за регистрацию документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.
 - 1) регистрирует в журнале исходящей документации Департамента уведомление о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 9 к административному регламенту;
 - 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе.
 45. Специалист, ответственный за регистрацию документов:
 - 1) передает комплект документов заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.
 46. Специалист, ответственный за вручение документов вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) (почтовым отправлением, в электронном виде) охранные обязательства/уведомление (отказе предоставления государственной услуги;
 - вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
 - вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).
 47. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

48. Руководитель Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.
49. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.
50. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.
51. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.
52. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
53. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
54. Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).
55. В случае выявления нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц государственного служащего

53. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.
54. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
55. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 - 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
 - 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 - 3) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
 - 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
 - 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основанием отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
 - 6) нарушение срока предоставления государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
 - 7) отказ должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующей работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.
57. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
58. Жалоба должна содержать:
 - 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;
 - 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
 - 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.
 Заявитель может быть представлен документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Департаменте информацию и документы, необходимые для составления жалобы.
 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.
 59. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, в приеме документов и 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.
 60. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:
 - 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
 61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, подлежащего ответственности должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 56 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы Департамента

Местонахождение	Контактные телефоны	Адрес интернет-сайта	Адрес электронной почты
Юридический и почтовый адрес: 156000, г.Кострома, ул. Молочная гора, д.6а	(4942) 31-40-75 факс (4942) 31-34-53 (4942) 45 65 43 (4942) 55-83-21	www.dkko.ru	dknt@kmtn.ru

График работы Департамента

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия

Блок-схема административных процедур при предоставлении департаментом культуры Костромской области государственной услуги «Оформление охранных обязательств на объекты культурного наследия»



Приложение №3
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия

Директору департамента культуры Костромской области

_____ полное наименование юридического лица
с указанием его организационно-правовой формы
_____ и юридического адреса (или ФИО физического лица
с указанием паспортных данных и адреса местожительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить охранные обязательства на объект культурного наследия _____ значения, расположенный по адресу: _____

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

- Приложение:
- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.

Контактная информация для уведомления о выдаче охранных обязательств (об отказе в выдаче)

Адрес: _____

Телефон: _____

Даю согласие департаменту культуры Костромской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия

Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяется, что _____ (полное или сокращенное наименование юридического лица, ФИ.О. заявителя физического лица) представил, а департамент культуры Костромской области получил « ____ » _____ 20__ г. № _____ заявление о _____ и нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Документы представлены на бумажном носителе	
		Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			

(Должность специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtn.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « ____ » _____ 20__ г. № _____
На № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Департамент культуры Костромской области направляет для подписания охранные обязательства на объект культурного наследия _____, расположенный по адресу: _____

Вам необходимо в течение 5 рабочих дней ознакомиться с охранным обязательством, заверить подписью, скрепить печатью и вернуть экземпляры в Департамент для подписания руководителем Департамента и согласования федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия. Экземпляр охранных обязательств будет направлен в ваш адрес после согласования.

Директор департамента _____ (подпись) _____ ФИО _____

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtn.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « ____ » _____ 20__ г. № _____
На № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Уведомление
о предоставлении государственной услуги

Департамент культуры Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ г., принял решение о _____

Директор департамента _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtn.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от « ____ » _____ 20__ г. № _____
На № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Департамент культуры Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ г., принял решение о _____

Директор департамента _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отказ может быть обжалован в установленном законом порядке.

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия

Журнал входящей документации

Дата	Входящий №	Корреспондент	Краткое содержание	Кем подписано	Исполнитель	Примечание

Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия

Журнал исходящей документации

Дата	Исходящий №	Получатель	Краткое содержание	Кем подписано	Исполнитель	Примечание

Приложение к приказу департамента культуры Костромской области от «16» января 2013 года № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия религиозного назначения

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия религиозного назначения (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с оформлением физических/юридическими лицами охранных обязательств на объекты культурного наследия религиозного назначения. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных действий и должностными лицами департамента культуры Костромской области, взаимодействие департамента культуры Костромской области с заявителями, иными учреждениями и организациями.
2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются юридические лица.
3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).
4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах департамента культуры Костромской области, а также адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адрес электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту.
- Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте департамента культуры Костромской области (www.dkko.ru) в сети Интернет, непосредственно в департаменте культуры Костромской области, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (при наличии технической возможности Департамента).
- Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в департамент культуры Костромской области, предоставляющий государственную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг» (при наличии технической возможности Департамента).
- Информирование (консультирование) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами использования объектов культурного наследия департамента культуры Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.
- Консультации предоставляются по следующим вопросам:
содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);



время приема и выдачи документов специалистами департамента культуры Костромской области; срок приема департаментом культуры Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых департаментом культуры Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации (при наличии технической возможности Департамента).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах департамента культуры Костромской области, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления согласования;
- на официальном сайте департамента культуры Костромской области (www.dkko.ru) в сети Интернет;
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схему, согласно приложению №2 к административному регламенту;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

- Наименование государственной услуги - предоставление охраняемых обязательств на объекты культурного наследия религиозного назначения (далее - государственная услуга).
 - Государственная услуга предоставляется Департаментом культуры Костромской области (далее - Департамент).
 - Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:
 - об оформлении охраняемого обязательства;
 - об отказе в оформлении охраняемого обязательства.
- Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
- охраняемого обязательства и уведомления о выдаче охраняемого обязательства;
 - уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (с обоснованием).
- Срок предоставления государственной услуги - 30 (тридцать) рабочих дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Департаменте.
- Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. №51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
 - Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета», 29.06.2002, № 116-117);
 - Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
 - Федеральным законом от 31.11.2010 N 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности» («Российская газета», 03.12.2010, № 274)
 - Постановлением Совета Министров СССР от 16 сентября 1982 года № 865-06 утверждены положения об охране и использовании памятников истории и культуры» (СП СССР, 1982, № 26, ст. 133);
 - Законом Костромской области от 1 апреля 2004 года № 184-ЗКО «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры), расположенных на территории Костромской области» («Северная правда» 16.04.2004, № 58);
 - Постановлением губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 117 «О департаменте культуры Костромской области» («СП - нормативные документы», от 08.07.2012, № 22)
 - Постановлением Администрации Костромской области от 11.05.2012 № 175-а (ред. от 09.11.2012) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Костромской области» («СП - нормативные документы», от 18.05.2012, № 19).
- В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:
 - заявление об оформлении охраняемого обязательства по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;
 - документ, удостоверяющий права (полномочия) заявителя (заявителей);
 - свидетельство о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;
 - документ, подтверждающий права представителя заявителя на представление интересов заявителя;
 - правоустанавливающие документы, подтверждающие право собственности или другие вещные права на объект культурного наследия религиозного назначения, а именно:
 - выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - договор безвозмездного пользования объектом недвижимости;
 - судебный акт, вступивший в законную силу;
 - документ, подтверждающий наличие, возникновение, прекращение, переход, ограничение (обременение) права.
- Перечень, указанный в настоящем пункте административного регламента является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 5 за исключением второго абзаца подпункта 5 настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы (сведения, содержащиеся в документах), указанные в подпункте 3, во втором абзаце подпункта 5 настоящего пункта, запрашиваются Департаментом самостоятельно, посредством межведомственного взаимодействия.

Заявитель вправе представить в Департамент документы, указанные в подпункте 3 и во втором абзаце подпункта 5 настоящего пункта, имеющийся в распоряжении государственного органа.

Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Костромской области от 15 августа 2011 года № 301-а «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Костромской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации, и Перечня услуг, предоставляемых государственными учреждениями Костромской области и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестр государственных услуг Костромской области и предоставлению в электронном виде, и определении размера платы за их оказание» (далее - Перечень необходимых и обязательных услуг);

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень необходимых и обязательных услуг;

Департамент самостоятельно запрашивает такие документы (сведения, содержащиеся в них) в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе, направляя межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу и направляющего межведомственный запрос; наименование органа, организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для предоставления документа, установленным административным регламентом предоставления государственной услуги;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, организацию, представляющие документы;

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

11. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть бланками.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены заявителем, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением).

Копии предоставленных документов заверяются специалистом Департамента на основании предоставленного подлинника этого документа.

12. При предоставлении государственной услуги Департамент взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой России (ФНС) для получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

13. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае, если заявление подано лицом, не имеющим на то полномочий.

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- заявитель не является собственником или пользователем объекта культурного наследия религиозного назначения;
- объект недвижимости не является объектом культурного наследия религиозного назначения;
- не предоставление документов, которые заявитель предоставляет лично;
- Государственная услуга предоставляется бесплатно.
- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.
- Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.
- Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 5 минут.
- К помещением, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным станциям) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен Департамент, непосредственно предоставляющий государственную услугу, должно располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Прилегающая к месторасположению Департамента территория оборудуется местами для парковки не менее 5 авторанспортных средств;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Департамента;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и информации граждан. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Департамента должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

7) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Деление № 2 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

8) для приема граждан в здании Департамента создаются отдельные кабинеты для каждого ведущего прием специалиста;

9) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги и выдачи документов по окончании предоставления государственной услуги рекомендуется осуществлять в разных кабинетах. Количество одновременно работающих кабинетов для приема и выдачи документов должно обеспечивать выполнение требований к максимальному количеству времени ожидания при получении документов;

10) консультаций заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете;

11) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста; времени перерыва на обед; технического перерыва;

12) кабинеты приема (выдачи) документов не должны закрываться одновременно на обеденный перерыв и технический перерыв;

13) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

14) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещений;

15) на информационных стендах в помещениях Департамента, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график приема граждан специалистами;

сроки предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций специалистами;

порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

порядок оформления заявления (предоставления государственной услуги с образцами их заполнения);

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

20. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- количество необходимых и достаточных для получения государственной услуги посещений заявителем Департамента, не должно превышать трех раз;
- время ожидания заявителями при предоставлении государственной услуги не должно превышать 60 минут.

21. Заявитель предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги. Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

- при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от Департамента при подаче документов;
- в случае заполнения заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме запрос и документы предоставляются заявителем по электронному каналу связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

Заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

- прием и регистрация заявления и документов;
- истребование документов, (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (в случае ее необходимости);
- экспертиза документов;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в Департамент посредством:

- лично обращения заявителя (представителя заявителя) в Департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- получения почтовым отправлением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) направления заявления и документов в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг; электронной почты в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

4) предоставления заявления и документов (если заявителем (представителем заявителя) не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.

24. Специалист Департамента, ответственный за регистрацию и прием документов:

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- производит копирование документов (если заявителем (представителем заявителя) не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяет копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью и штампом Департамента);
- регистрарует поступление заявления в Журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента, согласно приложению № 8 к административному регламенту;
- формирует расписку в получении документов от заявителя согласно приложению №4 к настоящему административному регламенту.

5) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за истребование документов).

25. В случае получения документов заявителя почтовым отправлением специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- регистрарует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- направляет копию заявления с указанием даты приема и регистрационного номера заявителю (представителю заявителя)

4) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за истребование документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - специалист, ответственный за истребование документов).

26. В случае приема заявления и документов (сведений), полученных от заявителя в форме электронного документа, специалист, ответственный за прием документов:

- принимает документы и делает отметку в соответствующем журнале регистрации (книге учета заявлений) и вносит в автоматизированную информационную систему (далее - АИС) (при наличии технических возможностей);
- уведомляет заявителя путем направления расписки в журнале запроса и документов (сведений) в форме электронного документа, подписанной электронной подписью специалиста, ответственного за прием документов (далее - электронная расписка); в электронной расписке указывается входящий регистрационный номер заявления, дата получения заявления и перечень необходимых для получения государственной услуги документов, представленных в форме электронных документов. Электронная расписка выдается посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»;
- формирует запрос и электронные образцы полученных от заявителя документов на бумажных носителях, визирует;

4) при нарушении требований, установленных к заполнению и оформлению заявления специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о нарушении установленных требований с указанием допущенных нарушений и предложением их устранить посредством отправки соответствующего статуса и комментариев в раздел «Личный кабинет»;

5) копирует заявление и представленные заявителем документы (сведения) в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);

6) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
 7) передает дело специалисту, ответственному за истребование документов.
 27. Срок исполнения административных действий не позднее 1 календарного дня, следующего за днем получения заявления.
 Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 (один) рабочий день.
 28. Основанием для начала процедуры истребования документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций, является получение специалистом, ответственным за истребование документов, комплекта документов заявителя.
 29. Специалист, ответственный за истребование документов:
 1) при наличии документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия оформляет и направляет запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:
 ФНС России предоставляет сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
 Росреестр по Костромской области предоставляет сведения из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
 2) при поступлении ответов на запросы от органов и организаций специалист, ответственный за истребование документов:
 докомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, а также в образе электронных документов (при наличии технических возможностей);
 вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
 вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей);
 передает дело специалисту, ответственному за экспертизу документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – специалист, ответственный за экспертизу документов).
 Срок исполнения указанной административной процедуры 5 (пять) рабочих дней.
 30. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.
 31. Специалист, ответственный за экспертизу документов:
 1) устанавливает принадлежность заявителя (представителя заявителя) к категории лиц, имеющих право на получение государственной услуги;
 2) проводит проверку представленной заявителем (представителем заявителя) документации на предмет отнесения объекта, указанного в заявлении, к объектам культурного наследия религиозного назначения. Проверка проводится по имеющимся в распоряжении Департамента базам данных, научной литературе и архивной документации.
 32. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку:
 1) акта технического состояния (визуального осмотра) объекта культурного наследия религиозного назначения: согласовывая с заявителем (представителем заявителя) дату и время осмотра объекта культурного наследия религиозного назначения. Если специалистом получены по почте, специалист, ответственный за экспертизу документов, договаривается с заявителем (представителем заявителя) о дате осмотра технического состояния объекта культурного наследия религиозного назначения по телефону (при его наличии) или направляет уведомление в его адрес; в день осмотра объекта культурного наследия религиозного назначения специалист, ответственный за экспертизу документов, выезжает на место нахождения объекта культурного наследия религиозного назначения, в присутствии заявителя (представителя заявителя) производит осмотр объекта культурного наследия религиозного назначения (здания, помещений в здании);
 2) по результатам осмотра специалист, ответственный за экспертизу документов, в течение трех рабочих дней с момента осмотра составляет Акт технического состояния (визуального осмотра) объекта культурного наследия религиозного назначения.
 Акт технического состояния (визуального осмотра) объекта культурного наследия религиозного назначения подписывается начальником отдела, специалистом, ответственным за экспертизу документов, а также заявителем (представителем заявителя).
 2) проекта охранного обязательства. Проект охранного обязательства на объект культурного наследия федерального значения готовится специалистом, ответственным за экспертизу документов в 4-х экземплярах, на объект культурного наследия регионального значения – в 3-х экземплярах. В проекте охранного обязательства на объект культурного наследия федерального значения делается отметка «Согласовано» с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия;
 3) сопроводительного письма заявителю (представителю заявителя) согласно приложению №5 к настоящему административному регламенту для проекта охранного обязательства объекта культурного наследия федерального значения религиозного назначения;
 4) уведомления о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.
 33. К проекту охранного обязательства объекта культурного наследия федерального значения специалист, ответственный за экспертизу документов, готовит сопроводительное письмо заявителю (представителю заявителя) согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту о необходимости ознакомиться с охранным обязательством, заверить подписью, а также скрепить печатью, если заявителем (представителем заявителя) является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель и вернуть в течение 5 (пяти) рабочих дней экземпляры охранных обязательств в Департамент для дальнейшего их направления на согласование с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия.
 34. Подготовленные документы направляются и уведомление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту специалистом, ответственным за экспертизу документов, визирует и передает вместе с комплектом документов заявителя (представителя заявителя) на подпись директору Департамента, первому заместителю директора Департамента, (далее – руководитель).
 При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 7 и передает на подпись руководителю.
 Вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
 Вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).
 35. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.
 Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 7 (семь) рабочих дней.
 36. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение руководителем Департамента комплекта документов (личного дела) заявителя.
 37. Руководитель Департамента определяет правомерность подготовки охранного обязательства (отказа в предоставлении государственной услуги).
 38. Если проект охранного обязательства/уведомлений не соответствует действующему законодательству, руководитель Департамента возвращает их специалисту, подготовившему проект, для приведения их в соответствие с требованиями действующего законодательства с указанием причины возврата.
 39. В случае соответствия действующему законодательству проекта охранного обязательства/уведомлений руководитель департамента:
 1) подписывает представленные проекты документов и заверяет печатью Департамента;
 2) передает комплект документов заявителю (представителю заявителя) для выдачи документов.
 40. Руководитель Департамента передает охранные обязательства на объект культурного наследия федерального значения специалисту, ответственному за экспертизу, с указанием направить их на согласование в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.
 41. Специалист, ответственный за экспертизу, направляет охранные обязательства на объект культурного наследия федерального значения на согласование в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия.
 42. После согласования охранного обязательства на объект культурного наследия федерального значения в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области охраны объектов культурного наследия специалист, ответственный за экспертизу передает охранные обязательства на объект культурного наследия федерального значения специалисту, ответственному за выдачу документов;
 вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
 вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).
 43. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.
 Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней.
 44. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за регистрацию документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.
 45. Специалист, ответственный за регистрацию документов:
 1) регистрирует в журнале исходящей документации Департамента уведомление о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, согласно приложению № 9 к административному регламенту;
 2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;
 3) передает комплект документов специалисту, ответственному за выдачу документов.
 46. Специалист, ответственный за вручение документов вручает (направляет) заявителю (представителю заявителя) (почтовым отправлением, в электронном виде) охранные обязательства/уведомление в отказе предоставления государственной услуги;
 вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);
 вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).
 47. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.
 Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 (два) рабочих дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

48. Руководитель Департамента осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.
 49. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.
 50. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.
 При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.
 51. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
 52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
 Специалисты Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется их должностными регламентами (инструкциями).
 В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Костромской области.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

53. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.
 54. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц департамента при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
 55. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующий срок:
 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;
 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;
 7) отказ департамента, должностного лица департамента, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
 56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые директором департамента рассматриваются заместителем губернатора Костромской области, координирующим работу по вопросам реализации государственной политики и выработку региональной политики в области сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия.
 57. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
 58. Жалоба должна содержать:
 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;
 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.
 Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель (представитель заявителя), имеющий намерение подать жалобу, вправе получить в Департаменте информацию и документы, необходимые для составления жалобы.
 Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.
 59. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента, 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.
 60. По результатам рассмотрения жалобы департамент, принимает одно из следующих решений:
 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, а также в иной форме;
 2) отказать в удовлетворении жалобы.
 61. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 60 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
 62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 57 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение №1
 к Административному регламенту предоставления
 департаментом культуры Костромской области государственной
 услуги по оформлению охранных обязательств на объекты
 культурного наследия религиозного назначения

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы Департамента

Местонахождение	Контактные телефоны	Адрес интернет-сайта	Адрес электронной почты
Юридический и почтовый адрес: 156000, г.Кострома, ул. Молочная гора, д.6а	(4942) 31-40-75 факс (4942) 31-34-53 (4942) 45-65-43 (4942) 55-83-21	www.dkko.ru	dknt@kmtm.ru

График работы Департамента

День недели	Время приема
Понедельник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 18-00

Приложение №2
 к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия религиозного назначения

Блок-схема административных процедур при предоставлении департаментом культуры Костромской области государственной услуги «Оформление охранных обязательств на объекты культурного наследия»



Приложение №3
 к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия религиозного назначения
 Директору департамента культуры
 Костромской области

_____ полное наименование юридического лица
 _____ с указанием его организационно-правовой формы
 _____ и юридического адреса (или ФИО физического лица)
 _____ с указанием паспортных данных и адреса местожительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оформить охранные обязательства на объект культурного наследия _____ значения, расположенный по адресу: _____

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Контактная информация для уведомления о выдаче охранных обязательств (об отказе в выдаче)
Адрес: _____
Телефон: _____

Дано согласие департаменту культуры Костромской области на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия религиозного назначения

Расписка в получении документов

Настоящим удостоверяется, что _____ (полное или сокращенное наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица)

представил, а департамент культуры Костромской области получил «__» _____ 20__ г. вх. № _____ заявление о _____ и нижеследующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Документы представлены на бумажном носителе	
		Количество экземпляров	Количество листов
1			
2			
3			
4			
5			

(Должность специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия религиозного назначения



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtm.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от «__» _____ 20__ г. № _____
На № _____ от «__» _____ 20__ г.

Департамент культуры Костромской области направляет для подписания охранные обязательства на объект культурного наследия _____

расположенный по адресу: _____

Вам необходимо в течение 5 рабочих дней ознакомиться с охранным обязательством, заверить подписью, скрепить печатью и вернуть экземпляры в Департамент для подписания руководителем Департамента и согласования федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия. Экземпляр охранных обязательств будет направлен в ваш адрес после согласования.

Директор департамента _____ (подпись) _____ ФИО

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия религиозного назначения



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtm.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от «__» _____ 20__ г. № _____
На № _____ от «__» _____ 20__ г.

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Департамент культуры Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ г., принял решение _____

Директор департамента _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия религиозного назначения



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Молочная гора ул., д.6а, Кострома, 156000
тел. (4942)31-40-75, факс (4942) 31-34-53
E-mail: dknt@kmtm.ru
ОКПО 50121097, ОГРН 1024400530417,
ИНН/КПП 4401026324/440101001

от «__» _____ 20__ г. № _____
На № _____ от «__» _____ 20__ г.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Департамент культуры Костромской области, рассмотрев Ваше заявление от «__» _____ 20__ г., принял решение _____

Отказ может быть обжалован в установленном законом порядке.

Директор департамента _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления департаментом культуры Костромской области государственной услуги по оформлению охранных обязательств на объекты культурного наследия

Журнал входящей документации

Дата	Входящий №	Корреспондент	Краткое содержание	Кем подписано	Исполнитель	Примечание

Журнал исходящей документации

Дата	Исходящий №	Получатель	Краткое содержание	Кем подписано	Исполнитель	Примечание

ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «29» декабря 2012 г.

г. Кострома

№ 2109

Об условиях приватизации государственного предприятия Костромской области «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7»

Во исполнение постановления Костромской областной Думы от 10 ноября 2011 года № 865 «О программе приватизации государственного имущества Костромской области на 2012 год», в соответствии с распоряжением департамента государственного имущества и культурного наследия Костромской области от 1 июня 2012 года № 875 «О подготовке к приватизации государственного предприятия Костромской области «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7» (в редакции распоряжения от 27.07.2012 № 1138), на основании документов, представленных ГПКО «Вохомское МЭП-7», аудиторского заключения, представленного ООО «Контакт-Аудит»:

1. Приватизировать государственное предприятие Костромской области «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7» (ГПКО «Вохомское МЭП-7»), место нахождения: Костромская область, Вохомский район, поселок Вохма, ул. Заречная, дом № 10, путем преобразования в общество с ограниченной ответственностью «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7» с уставным капиталом 9 391 000 (Девять миллионов триста девяносто одна тысяча) рублей.
2. Внести в уставный капитал общества с ограниченной ответственностью «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7» земельный участок площадью 121 13,07 кв. м., кадастровый номер 44-03/150159/1, местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Плотворный адрес ориентира: Костромская область, Вохомский район, п. Вохма, ул. Заречная, д. 10, категория земель – земли населенных пунктов.
3. Утвердить состав подлежащего приватизации имущества ГПКО «Вохомское МЭП-7» (приложение № 1).
4. Утвердить перечень объектов (в том числе исключительных прав), не подлежащих приватизации в составе имущества комплекса ГПКО «Вохомское МЭП-7» (приложение № 2).
5. Утвердить расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов ГПКО «Вохомское МЭП-7» (приложение № 3).
6. Утвердить перечень обременений (ограничений) имущества, включенного в состав подлежащего приватизации имущества комплекса ГПКО «Вохомское МЭП-7» (приложение № 4).
7. Утвердить Устав общества с ограниченной ответственностью «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7».
8. Определить состав совета директоров общества с ограниченной ответственностью «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7» в количестве 5-ти человек.
9. Определить состав ревизионной комиссии общества с ограниченной ответственностью «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7» в количестве 3-х человек.
10. До первого общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7» назначить:
Генеральным директором общества:
Ширяева Николая Алексеевича – директора ГПКО «Вохомское МЭП-7».
Совет директоров в составе:
Павлет Сергей Константинович – директор департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, член совета директоров;
Шведов Александр Анатольевич – начальник ОГКУ «Костромаавтодор», член совета директоров;
Казанин Евгений Владимирович – начальник организации дорожной деятельности департамента транспорта и дорожного хозяйства Костромской области, член совета директоров;
Шутова Екатерина Валерьевна – начальник отдела экономики и аналитической работы департамента имущественных и земельных отношений Костромской области, член совета директоров;
Ширяев Николай Алексеевич – директор ГПКО «Вохомское МЭП-7», член совета директоров.
Ревизионную комиссию в составе:
Агабаев Сейдулмулк Агаширович – заместитель начальника ОГКУ «Костромаавтодор»;
Савенкова Светлана Николаевна – заместитель начальника отдела финансового контроля в областях экономики департамента финансового контроля Костромской области;
Попельуха Елена Владимировна – консультант отдела финансового контроля в областях экономики департамента финансового контроля Костромской области.
11. Руководителю ГПКО «Вохомское МЭП-7» в установленном порядке в 3-х месячный срок с даты получения настоящего распоряжения осуществлять юридические действия по государственной регистрации общества с ограниченной ответственностью «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7».
12. Обществу с ограниченной ответственностью «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7» в установленном порядке:
1) в недельный срок с даты регистрации общества с ограниченной ответственностью «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7» подписать передаточный акт о приеме подлежащего приватизации имущества и представить его на утверждение в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области;
2) в 2-недельный срок с даты регистрации общества с ограниченной ответственностью «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7» представить в департамент имущественных и земельных отношений Костромской области:
экземпляр Устава с отметкой регистрирующего органа;
документы, указанные в пункте 25 Порядка ведения реестра государственного имущества Костромской области, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 20 августа 2010 года № 297-а, для исключения из реестра сведений об имуществе ГПКО «Вохомское МЭП-7»;
документы, указанные в пункте 18 Порядка ведения реестра государственного имущества Костромской области, утвержденного постановлением администрации Костромской области от 20 августа 2010 года № 297-а, для внесения сведений в реестр;
3) в 2-месячный срок с даты регистрации общества с ограниченной ответственностью «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7» в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 апреля 1994 года № 359 «Об утверждении положения о порядке использования объектов и имущества гражданской обороны приватизированными предприятиями, учреждениями и организациями» заключить договор о правах и обязанностях в отношении объектов и имущества гражданской обороны, а также на выполнение мероприятий гражданской обороны при их наличии;
4) организовать ведение списка участников общества с ограниченной ответственностью с указанием Костромской области единственным участником общества с размером ее доли в уставном капитале 100 процентов;
5) осуществить юридические действия по государственной регистрации перехода к обществу с ограниченной ответственностью «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7» в соответствии с передаточным актом;
6) обременений (ограничений) имущества, включенного в состав подлежащего приватизации имущества комплекса общества с ограниченной ответственностью «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7» в соответствии с передаточным актом.
13. Департаменту имущественных и земельных отношений Костромской области:
1) отразить в реестре государственного имущества Костромской области изменения, связанные с преобразованием ГПКО «Вохомское МЭП-7» в общество с ограниченной ответственностью «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7»;
- 2) обеспечить опубликование настоящего распоряжения в установленном порядке в средствах массовой информации и размещение информации о приватизации государственного имущества Костромской области на официальном сайте в сети Интернет Портал государственных органов Костромской области: <http://www.adm44.ru>.
14. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор департамента _____

С. К. ПАВЛИЧКОВ

Приложение №1
УТВЕРЖДЕН
распоряжением департамента имущественных и земельных
отношений Костромской области
от 29 декабря 2012 г. № 2103

**Состав
подлежащего приватизации имущественного комплекса
государственного предприятия Костромской области «Вохомское мосто-эксплуатационное
предприятие № 7» на 1 июля 2012 года**

1.1 Земельные участки и объекты природопользования.

№ п/п	Адрес (местоположение), назначение, краткая характеристика с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Основание и год предоставления (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Кадастровый (условный) номер	Площадь, кв.м	Кадастровая стоимость, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
	Земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - под производственную базу. Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, Вохомский район, п.Вохма, ул.Заречная, д.10. Обременение не зарегистрировано.	Договор аренды от 03.06.2011г. №К1.03/0	44-03:150159:1	12113,07	1985,33
ИТОГО					1985,33

1.2 Здания (помещения в зданиях) и сооружения (части сооружений).

№	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес, литер, площадь, этажность, подземная этажность (для помещений - этаж, номер на этаже, площадь) с указанием обременения	Год постройки, приобретения (сведения о гос регистрации)	Номер инвентарный, заводской, паспорта	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012 г. тыс.руб.
1	2	3	4	5
1.2.1	Здания (помещения в зданиях)			
1	Административное здание, общая площадь: 249,3 кв.м. Адрес: Костромская обл., Вохомский р-он, пос. Вохма, ул. Заречная, дом 10.	1984 г, св-во о государственной регистрации права серия 44-АА№177733 выд. 14.02.2003г	3	12,0
2	Здание гаража, общая площадь 618,7 кв.м., лит. А. Адрес: Костромская обл., Вохомский р-н, пос. Вохма, ул. Заречная, д. 10	1984 г, св-во о государственной регистрации права серия 44-АА№177735 выд. 14.02.2003г	4	115,0
3	Торговое помещение № 2 в здании рынка, общая площадь 25,17 кв. м., лит. А. Адрес: Костромская обл., Вохомский р-он, пос. Вохма, ул. Заречная, дом 10, Советская, дом 46-а	1995г, св-во о государственной регистрации права, серия 44-АА №177736 выд. 14.02.2003 г.	5	1,0
4	Материальный склад, назначение: нежилое, 1-этажный, общая площадь 367 кв. м., лит. Е. Адрес объекта: Костромская область, Вохомский район, Вохомское сельское поселение, пос. Вохма, ул. Заречная, д. 10	2011г, св-во о государственной регистрации права серия 44-АА №456372 выдан 01.03.2011г	130	244,0
1.2.2	Сооружения (части сооружений)			
1	Склад ГСМ и АЗС	1997	33	16
ИТОГО:				388,0

1.3 Машины, оборудование, инвентарь

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика (местоположение) с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Год выпуска, приобретения (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Номер инвентарный, заводской, паспорта	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012 г., тыс.руб.
1	2	3	4	5
1.3.1	Транспортные средства			
1	автокран КАМАЗ 353213, ПТС № 44ЕТ 690689	1996	68	0
2	а/машина легковая ВАЗ-2131, ПТС № 63 ВТ 529296	1997	7	0
3	грузовой самосвал ЗИЛ ММЗ-4502, ПТС № 44 ЕТ 690691	1991	15	16
4	а/машина грузовая бортовая КАМАЗ-431010, ПТС № 44 ВТ 073607	1997	66	0
5	автокран КАМАЗ 353213, ПТС № 44 ЕТ 690395	1996	20	0
6	а/машина самосвал МАЗ-5551, ПТС № 44 ЕТ 690672	1997	21	33
7	грузовой фургон УАЗ-3909, ПТС № 44 ВТ 073374	1995	14	0
8	а/машина грузовая УАЗ-39094, ПТС № 73 КУ 114709	2004	91	0
9	автомобиль санитарный УАЗ-39629, ПТС № 73 ЕС 733997	2000	57	0
10	лесовоз УРАЛ -375, ПТС № 44 ЕТ 690648	1987	10	0
11	автостанция ГАЗ-53, ПТС № 44 ВТ 614516	1990	40	0
12	а/машина легковая ГАЗ-3110, ПТС № 55 КК 495629	2002	65	5
13	грузовой сед.тягач КАМАЗ-5410, ПТС № 44 ЕТ 690603	1996	24	0
14	грузовой лесовоз КАМАЗ-43101, ПТС № 44 ВТ 073631	1999	44	0
15	грузовой самосвал МАЗ-5551, ПТС № 44 ЕТ 690688	1997	22	0
16	легковой универсал УАЗ-31514, ПТС № 44 ЕТ 690984	2000	55	0
17	автомобиль грузовой УАЗ-390944, ПТС № 73 МК 147143	2006	37	44
18	грузовой сед.тягач МАЗ-54323, ПТС № 44 ВТ 073633	1996	16	0
19	автомобиль легковой ВАЗ-21310, ПТС № 63 МН 945510	2007	120	146
20	автомобиль грузовой с борт платформой ГАЗ-33023, ПТС № 52 МТ 926842	2009	127	182
21	автомобиль легковой HONDA SONATA, ПТС № 61 МУ 319363	2010	129	379
22	п/прицеп с бортовой платформой KRONE SD P 24, ПТС № 39 ТТ 541647	1992	111	121
23	трейлер (прицеп) ЧМЗАП 5523А, ПТС № 44 ЕТ 690969	1981	1	0
24	прицеп ГКБ 8352, ПТС № 44 ВТ 073321	1986	124	27
1.3.2	Машины и оборудование			
25	Бульдозер ДЗ-42 на базе трактора ДТ-75, гусеничный, ПСМ № ВА719386	1987	50	0
26	трактор ДЗ-171 на базе трактора Т-130, гусеничный, ПСМ № ВА719322	1991	62	0
27	трактор ЛЛ-30, гусеничный, ПСМ № ТА010442	1985	64	0
28	свеебой СП-6,7 на базе трактора Т-170, гусеничный, ПСМ № ВА719385	1990	36	0
29	трактор трелевочный ТДТ-55, гусеничный, ПСМ № ВА 719328	1983	52	0
30	экскаватор МТП-71, гусеничный, ПСМ № ВА 110754	1988	56	0
31	экскаватор ЭО-3323, колесный, ПСМ № ВА 719383	1995	23	0
32	аппарат окрасочный Финиш-211-1	2002	94	0

33	аппарат пескоструйный	2002	95	0
34	бензопила Husgvarna 365H	2007	117	0
35	бензопила Husgvarna 365H	2007	116	0
36	бензопила Husgvarna 365H	2007	115	0
37	Вагон-бытовка	2007	113	4
38	Вагон-бытовка	2007	112	4
39	виброплита Ammann 1240	2009	121	9
40	Воздуходув 356 ВТХ Blower	2009	122	0
41	воздуонагреватель дизельный 55кВт	2009	125	0
42	воздуонагреватель дизельный 55кВт	2009	126	0
43	генератор Europower EP 15000TE	2009	123	69
44	гидроманипулятор 185-10HCD	2005	102	0
45	вагон ГО-14	1999	45	0
46	емкость Р-20	1996	18	2
47	компрессор КМ-1-160	1987	60	0
48	компьютер	2003	98	0
49	компьютер	2008	118	0
50	компьютер	2000	53	0
51	компьютер	2001	61	0
52	компьютер	1999	47	0
53	компьютер	1999	48	0
54	компьютер FIATRON	2006	106	0
55	копировальный аппарат	1997	31	0
56	копровая установка СП-13Б	2012	143	156
57	кран козловый	2000	54	10
58	ксерокс МФУ TOSHIBA	2008	119	0
59	КТП -160	2007	114	35
60	вагон КУНГ ОДАЗ 3828	1999	46	0
61	кусторез FS-450	2006	105	0
62	молот кузнечный	1998	41	0
63	молот сваебойный	2007	110	0
64	молот сваебойный МСДШ1-0240-01	2007	128	45
65	молот сваебойный МСДШ1-0240-01	2012	142	273
66	молоток отбойный	2007	109	0
67	ноутбук	2004	100	7
68	пилорама	1998	38	0
69	подстанция ОМТ-10	1997	29	0
70	сварочный аппарат АДД-500	1997	28	0
71	сварочный аппарат WEID 250	2005	103	0
72	трансформатор ТДТ500	1991	13	0
73	трансформатор ТМ 160/10	1997	19	8
74	эл.подстанция ЭС-100	1997	26	0
75	кондиционер	2003	108	0
76	стол ЕЗ9	2003	107	0
77	стол письменный «Макси»	2001	42	0
78	стул мягкий	1999	80	0
79	телевизор	2001	82	0
80	теодолит	1999	83	0
81	факс	1997	84	0
82	цистерна	1995	74	0
1.3.3	Механизмы			
1	Прочее			
1	Благоустройство территории	1997	32	133
ИТОГО:				1708,0

2. Нематериальные активы

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика с указанием наличия обременения (выданные лицензии и т.д.)	Наименование, дата и номер документа о регистрации актива	Дата постановки на учет	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3	4	5
2.1	Патенты			
2.2	Товарные знаки			
2.3	Прочее			
ИТОГО:				

3. Оборудование к установкам

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика (местоположение)	Год выпуска, приобретения (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Номер инвентарный	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3	4	5
3.1	Оборудование			
ИТОГО:				

4. Вложения во внеоборотные активы

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика (место расположения для 4.1 - 4.2)	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3
4.1	Строительство объектов основных средств	-
4.2	Приобретение объектов основных средств	-
4.3	Приобретение нематериальных активов	-
4.4	Перевод молодняка животных в основное стадо	-
4.5	Приобретение взрослых животных	-
4.6	Прочие	-
ИТОГО:		-

5. Доходные вложения в материальные ценности

№ п/п	Наименование, краткая характеристика	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3
отсутствуют		-

6. Производственные запасы

№ п/п	Наименование	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3

6.1	Сырье и материалы	959
6.2	Топливо, ГСМ	-
6.3	Животные на выращивании и откорме	-
6.4	Материалы, переданные в переработку	-
6.5	Прочие	-
ИТОГО:		959

7. Затраты на производство

№ п/п	Вид затрат	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3
7.1	Основное производство	1274
7.2	Вспомогательное производство	-
7.3	Обслуживающие производства и хозяйства	-
7.4	Расходы на продажу	-
7.5	Прочие	-
ИТОГО:		1274

8. Готовые изделия

№ п/п	Наименование, вид товара (продукции)	Единица измерения	Количество	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3	4	5
8.1	Товары:			
8.2	Готовая продукция	м³	144,43	269
8.3	Товары отгруженные	-	-	-
ИТОГО:			144,43	269

9. Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям - нет

10. Денежные средства

№ п/п	Наименование кредитной организации, номер счета	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3
10.1	Касса:	тыс.руб.
10.2	Переводы в пути:	тыс.руб.
10.3	Расчетный счет	-
10.3.1.	Отделение №8640 Сбербанка России р/сч 40602810129140000810	-
10.4	Валютные счета	-
10.5	Специальные счета в банках:	
	ОАО Сбербанк России (ЗАО «Сбербанк -АСТ») спец.сч 40702810100020018047	111
	НКО «Расчетная палата РТС» (ЗАО) спец/сч 40702810700000000046	55
ИТОГО:		166

11. Финансовые вложения

№ п/п	Вид вложений	Наименование эмитента	Дата приобретения	Дата погашения (при наличии)	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
11.1	Акции, доли, паи				-
11.2	Вклады по договору простого товарищества				-
11.3	Долговые ценные бумаги				-
11.4	Предоставленные займы				-
11.5	Прочие				-
ИТОГО:					-

12. Дебиторская задолженность

№ п/п	Наименование дебитора	Основания возникновения	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2			4
12.1	Долгосрочная задолженность			-
12.2	Краткосрочная задолженность в т ч с поставщиками и подрядчиками			9857
	Гелиос-С	Договор № 224/2 от 10.01.2012		8,5
	Карьеравтодор	Договор № 225 от 02.12.2008		11,9
	Кранзапчасти			18,5
	Магистраль-Карт	договор ТНК-ЯР 3331-10		44,7
	Росгосстрах			1
	Сатурн			1,8
	Стройдормшсервис			0,8
	ТехПД-1			10
	ТНК-Ярославль	договор ТНК ЯР-2436 от января 2012г		5,6
	ЦОКС			3,6
	Электросвязь			6,1
	с покупателями и заказчиками			9725
	Администрация Бельковская			50
	Администрация Вохомского р-на	Договор № 12 от 23.06.2008г		70,4
	Администрация Октябрьского р-на			7,3
	Администрация Петропавловского р-на	Договор № 01413000011100000-0097676-01 от 13.07.2011г		673,1
	Администрация Покровского с/п	Договор № 0411300004112000001-2121900-01 от 30.05.2012г		607,8
	Вохмателосети			75,6
	Вохомский строитель	договор б/н от 01.10.2010		60,3
	ГПКО Мантуровское ДЭП-19	договор от 25.04.2008г		5,4
	Костромаавтодор	Договор № 01412000020110017400226586-01 от 27.12.2011 г. и № 0141200002012000108-0226586-01 от 23.03.2012		7873
	Куковерова С.В.			6
	Латышово	Договор № 80 от 01.11.2011г		13,8
	Межрайонная ИФНС России № 6	Договор № 168 от 18.06.2012г		1,3
	МЭП-4			280,8
	по соц.страхованию и обеспечению			19
12.3	Прочая задолженность			-
ИТОГО:				9857

13. Прочие активы

№ п/п	Наименование	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
-------	--------------	---

13.1.	Прочие оборотные активы	-
ИТОГО:		-

14. Долгосрочные обязательства

№ п/п	Наименование кредитора	Основание возникновения (договор от № __, вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3	4	5
14.1	Кредиты			-
14.2	Займы			-
14.3	Прочие			-
ИТОГО:				-

15. Краткосрочные обязательства

№ п/п	Наименование кредитора	Основание возникновения (договор от № __, вексель, иное)	Дата исполнения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3	4	5
15.1	Займы и кредиты	Договор займа от 16.05.12г	31.12.2012г	150
15.2	Кредиторская задолженность в т ч поставщикам и подрядчиками			7065
	Аргус-сервис	№ 133-ТС от 01.03.11, №209МО от 09.02.2011		1,3
	И.П Будилова В.К.	№2 от 01.01.2012		66,8
	Дворецкий В.И.	б/н от 23.01.2012		17
	Департамент гос. имущества и кул. наследия	договор аренды № 6051 от 05.04.2012		19,9
	Дорстрой			23,1
	ДЕП-29	Договор № 31 от 19.03.2012, № 38 от 17.05.2012г		122,8
	ДЭП-31	Договор № 29 от 24.05.2012		180,3
	Информ-сервис			13,3
	Костромалес	Договор № 15 от 21.05.2012 и № 10 от 10.09.2012		323,2
	Костромахозлес Вохма	Договор № 9 от 11.03.2012		431,7
	Крест ферм. х-во Ветлуга	договор б/н от 23.01.2012		10
	МУП ЖКХ Вохомское	Договор № 19 от 01.01.2012 и №55 от 01.01.2012		5
	ООО «Простор»	Договор б/н от 10.01.2012, от 13.01.2012г., договора б/н от 01.06.2011г, договора б/н от 13.01.2011г,		337,1
	Регион-шина			25,6
	РосНефтьТранс			9,5
	Союз Строителей Верхней Волги			27
	Филиал-Костромаэнерго»			7,2
	Форвард	Договор б/н от 23.01.2012		6
	Чегодаев В.Н.	Договор №7 от 12.03.2012		20
	Энергосбыт	Договор № 1 от 01.01.2007г		5,1
	покупателям и заказчикам			5
	Гаджиев К.С.			5
	по налогам и сборам			1609
	по соц.страхованию и обеспечению			1069
	с персоналом по оплате труда			2244
	с подотчетными лицами			14
	участникам по выплате доходов			400
	разным дебиторам и кредиторам			72
15.3	Прочие			-
ИТОГО:				7215

16. Прочие (непросроченные) обязательства

№ п/п	Контрагент (наименование, адрес)	Основание возникновения (договор от № __, вексель, иное)	Дата исполнения	Размер обязательства, тыс.руб.
1	2	3	4	5
16.1	Выданные обеспечения обязательств и платежей			-
16.2	Полученные обеспечения обязательств и платежей			-
16.3	Иные			-

17. Иные ценности

№ п/п	Наименование	Основание (договор аренды и т.п.)	Срок пользования, хранения	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012г., тыс.руб.
1	2	3	4	5
17.1	Арендные основные средства			-
17.2	Товарно-материальные ценности, принятые на ответственное хранение			-
17.3	Материалы, принятые в переработку			-
17.4	Товары, принятые на комиссию			-
17.5	Оборудование, принятое для монтажа			-
17.6	Прочие			-

Приложение №2
УТВЕРЖДЕН
распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Костромской области
от 29 декабря 2012 г. № 2109

Перечень объектов, не подлежащих приватизации в составе имущественного комплекса государственного предприятия Костромской области «Вохомское мосто-эксплуатационное предприятие № 7»

1. Земельные участки

№ п/п	Адрес (местоположение), назначение, краткая характеристика с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Основание и год предоставления (сведения о регистрации - при наличии)	Кадастровый (условный) номер	Площадь, га	Стоимость по расчету на 01.07.12 г., тыс.руб.	Предложения по дальнейшему использованию объектов
1	2	3	4	5	6	7
1	отсутствуют					

2. Здания (помещения в зданиях) и сооружения (части сооружений)

№ п/п	Наименование, назначение, краткая характеристика, адрес (местоположение), литер, площадь, этажность, подземная этажность (для помещений - этаж, номер на этаже, площадь) с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Год постройки, приобретения (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Номер инвентарный	Стоимость по промежуточному балансу на 01.07.2012 г., тыс.руб.	Предложения по дальнейшему использованию объектов
1	2	3	4	5	6
2.1	Основные средства				
1	отсутствуют				

3. Прочее

№ п/п	Наименование, краткая характеристика	Предложения по дальнейшему использованию
	отсутствует	

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕН

распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 29 декабря 2012 г. № 2109

Расчет балансовой стоимости подлежащих приватизации активов государственного предприятия Костромской области «Вохское мосто-эксплуатационное предприятие № 7»
1. Расчет чистых активов по состоянию на 01.07.2012 г.

Статья баланса (форма № 1)	Номер строки	Активы баланса, тыс.руб.	Пассивы баланса, тыс.руб.	Чистые активы, тыс.руб.
1. Активы	1600			
1. Нематериальные активы	1110			
2. Основные средства	1150	2096		
3. Незавершенное строительство				
4. Доходные вложения в материальные ценности	1160			
5. Долгосрочные финансовые вложения				
6. Прочие внеоборотные активы	1190			
7. Запасы	1210	2 502		
8. Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям	1220			
9. Дебиторская задолженность	1230*	9 857		
10. Краткосрочные финансовые вложения				
11. Денежные средства	1250	166		
12. Прочие оборотные активы	1260			
2. Пассивы				
13. Целевые финансирование и поступления				
14. Долгосрочные займы и кредиты	1410			
15. Прочие долгосрочные обязательства	1450			
16. Краткосрочные займы и кредиты	1510	150		
17. Кредиторская задолженность	1520	7 065		
18. Задолженность участникам (учредителям) по выплате доходов				
19. Резервы предстоящих расходов				
20. Прочие краткосрочные обязательства	1550			
ИТОГО:		14621	7215	7 406

* - за исключением задолженности участников (учредителей) по их взносам в уставной капитал

2. Расчет стоимости земельных участков

№ п/п	Адрес (местоположение), назначение, краткая характеристика с указанием наличия обременения (аренда, залог и т.д.)	Основание и год предоставления (сведения о государственной регистрации - при наличии)	Кадастровый (условный) номер	Площадь, кв.м	Кадастровая стоимость, тыс.руб.
1	2	3	4	5	6
1.1.1	Земельные участки				
1	Земельный участок, категория земель - земли населенных пунктов, разрешенное использование - под производственную базу. Местоположение: установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка. Почтовый адрес ориентира: Костромская область, Вохковский район, п. Вохра, ул. Заречная, д. 10. Обременение не зарегистрировано.	Договор аренды от 03.06.2011г. №К1.03/0	44:03:150159:1	12113,07	1985,33
ИТОГО				12113,07	1985,33

3. Балансовая стоимость объектов, не подлежащих приватизации: = 0

Балансовая стоимость подлежащих приватизации активов, тыс. руб. (п.1 + п.2 - п.3) = 7406+1985-0=9391

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН

распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Костромской области от 29 декабря 2012 г. № 2109

Перечень обременений (ограничений) имущества, включенного в состав подлежащих приватизации имущественного комплекса государственного предприятия Костромской области «Вохское мосто-эксплуатационное предприятие № 7»

1. Договоры аренды, залога и т.д.

№ п/п	Наименование имущества (здание, помещение и другое), назначение (краткая характеристика) местоположение.	Вид обременения	Общая площадь переданного недвижимого имущества (кв.м.)	Кем заключен договор, реквизиты договора, сведения о регистрации (при наличии)	Срок действия договора	Пользователь, адрес пользователя
1	2	3	4	5	6	7
1.1.	отсутствует					

2. Обязательства по неизменению профиля объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения

№ п/п	Характеристика имущества (здание, помещение и другое), местонахождение.	Вид обременения	Срок неизменения профиля объекта	Примечание
1	2	3	4	5
отсутствуют				

3. Обязательства содержать объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объекты гражданской обороны, имущество мобилизационного назначения

№ п/п	Наименование имущества, инвентарный номер, местонахождение	Вид обременения	Год ввода	Примечание
1	2	3	4	5
3.1	объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения			
отсутствуют				
3.2	Объекты гражданской обороны			

	отсутствуют			
3.3	Имущество мобилизационного назначения			
отсутствуют				

4. Сервитуты

№ п/п	Характеристика имущества (здание, помещение и другое), местонахождение.	Вид обременения, в чью пользу устанавливаются	Документ, реквизиты, свидетельство о государственной регистрации (при наличии), срок действия
1	2	3	4
отсутствуют			

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ОБЩЕСТВЕННЫХ СЛУШАНИЙ

Верне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов извещает о проведении общественных слушаний по проекту нормативов допустимого воздействия по бассейну р. Волги ниже Рыбинского водохранилища до впадения р. Оки (НДВ) в пределах Костромской области. Заказчик проекта НДВ - Верне-Волжское бассейновое водное управление Федерального агентства водных ресурсов, исполнитель - Автономная некоммерческая организация «Приволжский центр здоровья среды». Слушания состоятся 05 марта 2013 г. в 18 ч. 00 мин. местного времени по адресу: 156961, г. Кострома, п. Высоково, ул. Восточная, 32. С материалами проекта НДВ по бассейну р. Волги ниже Рыбинского водохранилища до впадения р. Оки можно ознакомиться на Интернет сайте www.vbv.ru и по адресу: 156005, г. Кострома, пл. Конституции, 1. Заменания и предложения по проекту НДВ принимаются: по адресу: г. Кострома, пл. Конституции, 1; по факсу: (4942)428511; по электронному адресу: ovko@bk.ru; по телефону (4942)426181.

Приложение № 3

к Порядку размещения информации на официальном сайте департамента топливно-энергетического комплекса и тарифной политики Костромской области

СТАНДАРТЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ В СФЕРЕ ХОЛОДНОГО ВОДОСНАБЖЕНИЯ

ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА

(наименование организации)

ИНН	4414001246
КПП	441401001

Форма № 6

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе холодного водоснабжения

№ п/п	Наименование статьи	ед. изм.	2012 год			
			I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
1	Количество поданных заявок	шт.	0	0	0	0
2	Количество зарегистрированных заявок	шт.	0	0	0	0
3	Количество исполненных заявок	шт.	0	0	0	0
4	Количество заявок на подключение к системе холодного водоснабжения, по которым принято решение об отказе в подключении	шт.	0	0	0	0
5	Резерв мощности системы	м³	37100	37100	37100	37100

Ректор академии

С.Ю. Зудин

136

Приложение № 4

к Порядку размещения информации на официальном сайте департамента топливно-энергетического комплекса и тарифной политики Костромской области

СТАНДАРТЫ РАСКРЫТИЯ ИНФОРМАЦИИ В СФЕРЕ ВОДОУВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) ОЧИСТКИ СТОЧНЫХ ВОД

ФГБОУ ВПО Костромская ГСХА

(наименование организации)

ИНН	4414001246
КПП	441401001

Форма № 6

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам и услугам регулируемых организаций, а также о регистрации и ходе реализации заявок на подключение к системе водоотведения и (или) очистки сточных вод

№ п/п	Наименование статьи	ед. изм.	2012 год			
			I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
1	Количество поданных заявок	шт.	0	0	0	0
2	Количество зарегистрированных заявок	шт.	0	0	0	0
3	Количество исполненных заявок	шт.	0	0	0	0
4	Количество заявок на подключение к системе коммунальной инфраструктуры, по которым принято решение об отказе в подключении	шт.	0	0	0	0
5	Резерв мощности системы	м³	37000	37000	37000	37000

Ректор академии

С.Ю. Зудин

137

Общество с ограниченной ответственностью «Вега» информирует о том, что Постановлением № 12/506 от 29.12.2012 г. Департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области установил следующие тарифы на тепловую энергию отпускаемую потребителям ООО «Вега» г. Кострома на 2013 г. с 01.01.2013 г. по 30.06.2013 г. – 950 руб./Гкал, без НДС, с 01.07.2013 г. по 31.12.2013 г. – 1062,40 руб./Гкал, без НДС. Инвестиционная программа на отпуск тепловой энергии не утверждалась.

Общество с ограниченной ответственностью «Вега» информирует о том что Постановлением № 12/507 от 29.12.2012 г. Департамент государственного регулирования цен и тарифов Костромской области установил следующие тарифы на услуги горячего водоснабжения, оказываемые ООО «Вега» г. Кострома на 2013 г. с 29.01.2013 г. по 01.07.2013 г. – 58,57 руб./м.куб., без НДС, с 01.07.2013 г. по 31.12.2013 г. – 106,17 руб./м.куб., без НДС. Инвестиционная программа на услуги горячего водоснабжения не утверждалась.

138

Открытое Акционерное Общество «Костромамбель», оказывающее услуги по теплоснабжению, сообщает следующую информацию: Постановлением Департамента государственного регулирования цен и тарифов Костромской области от 14 декабря 2013 г. №12/432 утверждён тариф на услуги теплоснабжения ОАО «Костромамбель» с 01.01.2013 г. в размере 1016,00 руб. за 1 Гкал; с 01.07.2013 г. 1152,00 руб. за 1 Гкал. В полном объеме информация размещена на сайте: <http://tek.kostromamebel.ru>

139



СП - НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Издатель: АУКО «Редакция Костромской областной газеты «Северная правда», 156000, г. Кострома, ул. Свердлова, 2 (2-й этаж).
Телефон редакции: 47-00-21, E-mail: newnormdoc@gmail.com
Печатается в ГПКО «Областная типография им. М. Горького», 156961, г. Кострома, ул. П. Щербина, 2.
Печать офсетная. Объем 5 печатных листов.
№ заказа Тираж выпуска: 280 экз.
Время подписания в печать по графику 14.00.
Фактическое время 16.00. Цена свободная. Все права защищены.

УЧРЕДИТЕЛЬ:

Информационно-аналитическое управление Костромской области

*Директор, главный редактор
Алексей Андреев*

Специализированный информационно-правовой бюллетень «СП-Нормативные документы» зарегистрирован Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Костромской области.
Регистрационное свидетельство
П/И № ТУ 44-00219 от 13 ноября 2012 г.
Подписной индекс: 31313