

Ивановская область

Верхнеландеховский муниципальный район

## А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

##  ВЕРХНЕЛАНДЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16. 01. 2018 № 9 - п

пос.Верхний Ландех

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации**

**на проведение работ по сохранению объекта культурного**

 **наследия местного (муниципального) значения, расположенного**

 **на территории Верхнеландеховского муниципального района»**

Руководствуясь положениями Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Верхнеландеховского муниципального района от 30.11.2010 № 254-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Верхнеландеховского муниципального района» (прилагается).

**Глава Верхнеландеховского**

**муниципального района: Н.В. ЖУКОВ**

Утвержден

 постановлением администрации

 Верхнеландеховского

муниципального района

 от 16. 01. 2018 № 9 - п

(приложение)

**Административный регламент**

**«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Верхнеландеховского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Верхнеландеховского муниципального района» (далее именуется - Регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется по заявлению физических и юридических лиц (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения на едином www.gosuslugi.ru и региональном www.pgu.ivanovoobl.ru порталах государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы);

- на Интернет-сайте Верхнеландеховского муниципального района www.vlandeh-admin.ru ;

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

- использования средств телефонной связи;

- при личном обращении;

- по письменным обращениям.

1.3.2. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его почтовый адрес:

155210, Ивановская область п.Верхний Ландех, ул.Первомайская, д.3;

адрес официального сайта Верхнеландеховского муниципального района в сети Интернет - <http://www>. vlandeh-admin.ru ;

адрес электронной почты: okss@vlandeh-admin.ru ;

контактный телефон: (49349) 2-14-78, факс: 2-14-22.

1.3.3. Режим работы:

понедельник – четверг: 8.00 - 17.00;

пятница: 8.00 - 16.00;

обеденный перерыв: с 12.00 по 13.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- на основании письменного обращения;

- посредством телефонной, почтовой, электронной связи;

- посредством личного обращения;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

1.5. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах.

Заявители в обязательном порядке информируются об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, местного (муниципального) значения, расположенного на территории Верхнеландеховского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом культуры, молодежной политики и спорта администрации Верхнеландеховского муниципального района (далее – Отдел).

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю согласованной проектной документации, необходимой для проведения работ по сохранению объекта культурного наследия (далее именуется - проектная документация на проведение работ по сохранению), либо отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами в Отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Закон № 73-ФЗ);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

Постановление Правительства РФ от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»;

Свод реставрационных правил от 11.01.2012 № 3-01-39/10-КЧ «Рекомендации по проведению научно-исследовательских, изыскательских, проектных и производственных работ, направленных на сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (4-я редакция);

ГОСТ Р 55528-2013 от 01.01.2014 «Состав и содержание научно-проектной документации по сохранению объектов культурного наследия. Памятники истории и культуры. Общие требования»;

Положение об отделе культуры, молодежной политики и спорта администрации Верхнеландеховского муниципального района, утвержденного распоряжением администрации Верхнеландеховского муниципального района от 14.03.2017 № 30-р.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы получения Заявителем, в том числе в электронной форме, и порядок предоставления.

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в Отдел:

1) [заявление](#P393) о согласовании проектной документации по форме согласно приложению 1 к Регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

3) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

4) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица), копия документа, подтверждающего право собственности или владения (для физического лица).

Отдел не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в его распоряжении, в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 2.6. Регламента;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 2.6 Регламента;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

5) несогласие Отдела с заключением государственной историко-культурной экспертизы в соответствии с пунктом 2 статьи 32 Закона № 73-ФЗ.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

 Заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется путем присвоения входящего номера в Отделе не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

 Заявление, направленное в электронном виде на электронную почту Отдела или через Единый портал, регистрируется в Отделе, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

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

Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения граждан.

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

На информационных стендах могут быть размещены образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.14. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги на территории Отдела должны быть обеспечены:

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является :

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

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

Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

количество обращений в суд Заявителей о нарушениях при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Порядок предоставления Отделом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг определяется отдельным нормативно-правовым актом администрации Верхнеландеховского муниципального района.

Предоставление Заявителю государственной услуги может осуществляться в электронной форме через Единый портал государственных услуг путем оформления заявки с приложением (прикреплением) документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о согласовании либо об отказе в согласовании документации.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной является получение Отделом заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6 Регламента.

3.3. Заявление с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6. Регламента, подлежит регистрации в порядке, установленном правилами делопроизводства. Обращению заявителя присваивается входящий номер.

Максимальный срок выполнения действия – в течение 1 рабочего дня от даты поступления в Отдел.

3.4. Ответственный исполнитель после получения заявления с прилагаемыми к нему документами, перечисленными в пункте 2.6 Регламента, осуществляет следующие административные действия:

– проверяет наличие полного комплекта документов, необходимого в соответствии с пунктом 2.6 Регламента;

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

– проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, сведениям, представленным в комплекте документов.

3.5. При наличии полного и правильно оформленного комплекта документов ответственный исполнитель проводит анализ соответствия представленной документации требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации и Ивановской области.

3.6. Ответственный исполнитель готовит проект письма о согласовании либо об отказе в согласовании документации (далее – письмо) при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.8 Регламента.

3.7. Проект письма об отказе в согласовании должен содержать основания для отказа в согласовании документации.

3.8. Проект письма о согласовании подписывается начальником Отдела или лицом, его замещающим, и регистрируется в порядке, установленном правилами делопроизводства. Письму присваивается исходящий номер.

3.9. Письмо в соответствии с Приложением 2 к Регламенту и 1 экземпляр документации направляется Заявителю ответственным исполнителем посредством почтового отправления (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление поступило в электронном виде.

При поступлении заявления через Единый портал письмо направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале либо по иному адресу, указанному заявителем.

3.10. Письмо и 1 экземпляр документации могут быть получены Заявителем лично.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется начальником Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**государственную услугу**](#sub_2001)**, органа, предоставляющего** [**муниципальную услугу**](#sub_2002)**, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (отдел), на имя начальника Отдела (адрес: 155210, Ивановская область, п.Верхний Ландех, ул.Пионерская,17. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела культуры, молодежной политики и спорта, подаются в администрацию Верхнеландеховского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком приема.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах не должен превышать 5 дней.

5.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5](#Par30) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Верхнеландеховского муниципального района»

Начальнику отдела культуры,

молодежной политики и спорта

администрации Верхнеландеховского

 муниципального района

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

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

адрес

от

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(адрес электронной почты [[1]](#footnote-2))

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ [[2]](#footnote-3)**

**на согласование проектной документации**

**на проведение работ по сохранению объекта культурного**

 **наследия местного (муниципального) значения, расположенного**

 **на территории Верхнеландеховского муниципального района**

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, местного (муниципального) значения, расположенного на территории Верхнеландеховского муниципального района:

|  |
| --- |
|  |

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область,край,индекс)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  |

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия разработана:

|  |
| --- |
|  |

(наименование проектной документации)

|  |
| --- |
|  |

(состав проектной документации)

Организация:

|  |
| --- |
|  |

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество – для физического лица))

Адрес места нахождения организации:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон: (включая код города) |  |

Прошу принятое решение (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки [[3]](#footnote-4) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить по почте |

|  |  |
| --- | --- |
|  | направить на электронный адрес |

**Приложение:[[4]](#footnote-5)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | проектная документация по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз.на |  | л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (Должность) |  | (Подпись) | **М.П.** | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Согласование проектной документации

на проведение работ

 по сохранению объекта культурного наследия

местного (муниципального) значения,

расположенного на территории

 Верхнеландеховского муниципального района»

**СОГЛАСОВАНИЕ[[5]](#footnote-6)
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия местного (муниципального) значения, расположенного на территории Верхнеландеховского муниципального района**

Проектной документации

 ,

(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению)

представленной на согласование в следующем составе:

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

Наименование, категория историко-культурного значения и адрес места расположения объекта культурного наследия:

Заказчик разработки проектной документации:

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения – для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица)

Проектная организация

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)

Проектная документация разработана на основании:

(указываются основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации:

с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»)

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

Должность подпись расшифровка подписи

1. При наличии. [↑](#footnote-ref-2)
2. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем. [↑](#footnote-ref-3)
3. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-4)
4. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-5)
5. Оформляется на официальном бланке Органа охраны и подписывается уполномоченным должностным лицом. [↑](#footnote-ref-6)