АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 июля 2017 г. N 1881

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ

ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА

КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4FBAB32866605FD59FF490082748910DB0832325F0795EFD6AAB5FBC6A29823487B22DF1F4A20C2AEA66K) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](consultantplus://offline/ref=4FBAB32866605FD59FF48E053124CC05BA887C2DF27154AA32F859EB35798461C7EF62K) администрации муниципального образования "Город Саратов" от 12 ноября 2010 года N 2750 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования" Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по градостроительству и архитектуре.

Глава

муниципального образования "Город Саратов"

В.Н.САРАЕВ

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 31 июля 2017 г. N 1881

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТНОЙ

ДОКУМЕНТАЦИИ НА ПРОВЕДЕНИЕ РАБОТ ПО СОХРАНЕНИЮ ОБЪЕКТА

КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МЕСТНОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ЗНАЧЕНИЯ"

1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения» (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее - комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

410012, г. Саратов, просп. им. Кирова С.М., 29.

Телефон для справок: 27-99-35.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приема посетителей: понедельник с 14.00 до 18.00 часов, четверг с 9.00 до 13.00 часов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральным законом](garantf1://10064504.0) от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 г. № 48, ст. 4563);

- Федеральным законом от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 29 июня 2002 г. № 116-117, «Парламентская газета» от 29 июня 2002 г. № 120-121, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 1 июля 2002 г. № 26, ст. 2519);

- [Федеральным законом](garantf1://86367.0) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822);

- [Федеральным законом](garantf1://12046661.0) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, «Парламентская газета» от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060);

- [Федеральным законом](garantf1://12048567.0) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- [Федеральным законом](garantf1://12077515.0) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 июля 2009 г. № 30, ст. 3812);

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 5 июня 2015 г. № 1749 «Об утверждении порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) 18 ноября 2015 года, в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 21 декабря 2015 г. № 51);

- [решением](garantf1://9496898.0) Саратовской городской Думы от 29.09.2011 № 7-70 «О реорганизации комитета по архитектуре и градостроительству и управления капитального строительства администрации муниципального образования «Город Саратов» (первоначальный текст решения опубликован в газете «Саратовская панорама», спецвыпуск от 6 октября 2011 года № 101 (765).

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

Заявители представляют в комитет заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявление) ([приложение № 1](#sub_10100) к регламенту).

2.6.1. К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, связанных с реставрацией и (или) приспособлением объекта культурного наследия местного (муниципального) значения для современного использования (далее - проектная документация).

2. Положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заключение экспертизы).

3. 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).

4. Документ, предусмотренный [частью 3 статьи 7](garantf1://12077515.703) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 2.6.1 регламента, представляются на бумажном и электронном (в формате PDF) носителях.

2.6.3. В случае обращения физического лица заявитель вправе не представлять документ, подтверждающий право собственности или владения, указанный в подпункте 3 пункта 2.6.1 регламента, самостоятельно.

В случае, если документ, подтверждающий право собственности или владения (их копии или сведения, содержащиеся в них), отсутствует в едином государственном реестре недвижимости, такой документ представляется заявителем самостоятельно.

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

- наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- оформление заявления не по форме, указанной в [приложении № 1](#sub_10100) к регламенту.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента с учетом пункта 2.6.3 регламента;

- наличие недостоверных сведений в представленных заявителем документах;

- несогласие комитета с заключением государственной историко-культурной экспертизы;

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

- представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание комитета оформляется вывеской с указанием основных реквизитов комитета и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

2.12.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками), для оформления документов, стендами в соответствии с [пунктом 2.13](#sub_10213) регламента.

2.12.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.12.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов комитет обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен комитет;

- возможность самостоятельного передвижения по территории комитета, а также входа и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в котором расположен комитет;

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

- допуск в помещения комитета сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по установленной форме;

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

- оказание работником комитета инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования «Город Саратов», комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;

- посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» http://www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](garantf1://890941.2770) и на стендах в местах ее предоставления;

- в официальном печатном издании муниципального образования «Город Саратов»;

- на стенде, расположенном в комитете;

- из информационных материалов (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.), находящихся в помещениях комитета, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.14.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. В любое время с начала приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в устной форме, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления и документов к нему;

- рассмотрение представленных документов и проведение общественного обсуждения заключения экспертизы либо подготовку уведомления об отказе в согласовании проектной документации;

- принятие решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации;

- выдачу (направление) согласованной проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов к нему.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в комитет.

3.2.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.7](#sub_1027) регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует обращение заявителя и передает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в день их получения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов ([приложение № 2](#sub_10200) к регламенту), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется председателю комитета для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции председателя комитета.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня со дня поступления обращения.

3.3. Рассмотрение представленных документов и проведение общественного обсуждения заключения экспертизы либо подготовка уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления специалист осуществляет проверку пакета документов на наличие документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#sub_10261) регламента с учетом пунктов 2.6.2, 2.6.3 регламента.

При отсутствии документа, подтверждающего право собственности или владения, указанного в подпункте 3 пункта 2.6.1 регламента, специалист осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии данного документа.

При отсутствии документов, предусмотренных [подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 2.6.1](#sub_102616) регламента, специалист предлагает заявителю в течение одного рабочего дня представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, то специалист в течение дня оформляет уведомление об отказе в согласовании проектной документации.

3.3.3. При наличии полного пакета документов специалист в течение пяти рабочих дней размещает заключение экспертизы на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» для общественного обсуждения.

3.3.4. Специалист рассматривает предложения, поступившие в течение 15 рабочих дней со дня размещения заключения экспертизы на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.3.5. Специалист в течение 10 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы с указанием позиции комитета.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 33 рабочих дня со дня поступления заявления специалисту.

3.4. Принятие решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является размещение сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.4.2. Специалист проводит экспертизу документов и согласовывает проектную документацию либо подготавливает уведомление об отказе в согласовании проектной документации.

3.4.3. Согласованная специалистом проектная документация либо оформленное уведомление об отказе в согласовании проектной документации согласовывается консультантом комитета (архитектор соответствующего района).

3.4.4. Согласованная проектная документация либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации представляется на подпись председателю комитета.

3.4.5. Подписанная председателем комитета проектная документация либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации является принятым решением о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

3.4.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пяти рабочих дней со дня размещения сводки предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

3.5. Выдача (направление) согласованной проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанной председателем комитета проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

3.5.2. Специалист в день получения подписанной проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости в получении указанных документов в течение двух календарных дней.

В случае, если заявитель в заявлении указал на необходимость направления принятого решения по почте, то специалист переходит к исполнению действий, предусмотренных пунктом 3.5.4 регламента.

3.5.3. Прибывший для получения согласованной проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи, а также в случае неявки заявителя в установленный срок для получения согласованной проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации специалист направляет указанные документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления специалисту подписанной председателем комитета проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет председатель комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба заявителя подается и рассматривается в порядке, предусмотренном [Федеральным законом](garantf1://12077515.1101) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Председатель комитета

по градостроительной политике,

архитектуре и капитальному строительству

администрации муниципального образования

«Город Саратов» В.А. Желанов

Приложение № 1 к регламенту

**Форма заявления**

Председателю комитета

по градостроительной политике, архитектуре и капитальному строительству администрации муниципального образования «Город Саратов»

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, Ф.И.О.

для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя:

|  |
| --- |
|  |

(республика, область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон |  |  |  |

Заявление

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
|  |

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | дом |  |  |  |

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения:

|  |
| --- |
|  |

(наименование проектной документации)

|  |
| --- |
|  |

(состав проектной документации)

Проектная организация:

|  |
| --- |
|  |

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

Адрес (местонахождение) организации:

|  |
| --- |
|  |

(область, район)

|  |
| --- |
|  |

(город)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | дом |  | 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 |  |

Приложение:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Проектная документация по сохранению объекта  культурного наследия |  | | |
|  | в 1 экз. на |  | л. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Проектная документация по сохранению  объекта культурного наследия на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) |  | |
|  | в 1 экз. на | \_\_\_\_\_л. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Положительное заключение акта государственной  историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия |  |  |  |
|  | в 1 экз. на |  | л. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Положительное заключение акта государственной |  |
|  | историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия на электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) | в 1 экз. на \_\_\_\_\_л. |

Прошу принятое решение (нужное отметить «V»):

\_\_\_\_\_\_выдать лично на руки

\_\_\_\_\_\_направить по почте

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность для юридических лиц) |  | (подпись) | МП  (при наличии) | (Ф.И.О. полностью) |

Приложение № 2 к регламенту

**Форма уведомления**

Ф.И.О. (наименование) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Уведомление

об отказе в приеме документов

На основании [пункта 2.7](consultantplus://offline/ref=19DD4C43DEC8AFE0FAC3D9C77A95401C88A81EB1405CF7D427294B3F74D4C2F5EC1F34A30EE5C71C7EA66F3CTEH) административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)значения» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)