

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Балашовского муниципального района, администрация Балашовского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения», согласно приложению.

2. Отделу информации и общественных отношений администрации Балашовского муниципального района (Е. В. Александрова) направить на опубликование настоящее постановление в газету «Балашовская правда», разместить на официальном сайте МАУ «Информационное агентство «Балашов» [www.balashov-tv.ru](http://www.balashov-tv.ru) разместить на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района [www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре и градостроительству, начальника управления капитального строительства Масыкина О. В.

**Глава Балашовского  
муниципального района**

**П.М. Петраков**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Согласование проектной  
документации на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия местного (муниципального) значения"**

**1. Общие положения**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются: правообладатели объекта культурного наследия местного (муниципального) значения либо юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия и заключившие договор с правообладателем объекта культурного наследия местного (муниципального) значения на проведение соответствующих работ (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Комитет по архитектуре и градостроительству администрации Балашовского муниципального района (далее - комитет);
- 2) по телефону комитета;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной

связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

на официальном сайте органа местного самоуправления([www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов комитета, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе комитета;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) сотрудник комитета, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Если сотрудник комитета не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Сотрудник комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению сотрудник комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет

гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте комитета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

справочные телефоны комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в комитет при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением

администрации Балашовского муниципального района – Комитетом по архитектуре и градостроительству администрации Балашовского муниципального района Саратовской области (далее – комитет).

Информация о месте нахождения и графике работы комитета:

412309, г. Балашов, ул.Рабочая, д.66.

Телефон для справок: 4-04-09.

График работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье

### **Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. уведомление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

2. уведомление об отказе в выдаче согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения;

3. уведомление об отказе в приеме документов, в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

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

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Федеральный закон 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);

- Федеральный закон 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);

- Федеральный закон 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);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст опубликован в изданиях: "Российская газета" от 29 июля 2006 г. № 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. № 126-127, "Собрание

законодательства Российской Федерации" от 31 июля 2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный закон 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);

- постановление Правительства Российской Федерации от 15 июля 2009 г. N 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе" (первоначальный текст опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 июля 2009 г. N 30, ст. 3812);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 5 июня 2015 г. N 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](http://www.pravo.gov.ru) 18 ноября 2015 года, в издании "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти" от 21 декабря 2015 г. N 51);

- приказ Минэкономразвития Саратовской области от 14 декабря 2017 года N 2626 "О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги" (опубликован на сайте сетевого издания "Новости Саратовской Губернии" [www.g-64.ru](http://www.g-64.ru) 19 декабря 2017 года);

- Постановление администрации Балашовского муниципального района №141-П от 13.03.2019г. "Об утверждении Положения о комитете по архитектуре и градостроительству администрации Балашовского муниципального района" (текст размещен на сайте ([www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru))).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6. Заявитель или его представитель представляют на бумажном носителе посредством личного обращения в комитет заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения (далее - заявление) (приложение N 1 к регламенту).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, подлежащая государственной историко-культурной экспертизе, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в двух экземплярах на бумажном и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) (далее - проектная документация).

2. Положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, оформленное в виде акта (далее - заключение экспертизы), подлинник в двух экземплярах на бумажном и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

3. Копия документа, подтверждающего право собственности (владения) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, в случае, если заявителем является физическое лицо.

4. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5. Копия документа, удостоверяющего личность.

6. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документ, подтверждающий право собственности (владения) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, указанный в подпункте 3 пункта 2.6.1 регламента, самостоятельно.

В случае, если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости, такой документ представляется заявителем самостоятельно.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.1. В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, выданы и подписаны



уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

а) заявление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением

услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

- 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 к регламенту;

- отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 3,5,6 пункта 2.6.1, регламента.

2.8.1. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче таких заявлений, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления.

2.8.2. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в комитет, за получением услуги.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме документов.**

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента;

- наличие недостоверных сведений в представленных заявителем документах;

- несогласие комитета с заключением экспертизы;

- заключение экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

- представленные документы подписаны неуполномоченным лицом;

- поступление в комитет ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения заявителя.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в комитет, за получением услуги.

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.13. 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.

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

2.13.2. Непосредственно в здании комитета размещается схема расположения кабинетов с номерами, а также график работы сотрудников.

2.13.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для оформления документов.

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

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

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

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в котором расположен комитет;
  - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (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;
  - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в которых 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.
- 2.13.7. На стенде размещается следующая информация:
- полное наименование и местонахождение комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества сотрудников;
  - 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.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

#### 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 информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района [www.baladmin.ru](http://www.baladmin.ru) (далее - официальный сайт);
- на стенде, расположенном в комитете;

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

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема заявителей;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

#### **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов к нему;
- рассмотрение представленных документов, организация общественного обсуждения заключения экспертизы;
- принятие решения о согласовании проектной документации либо об отказе в согласовании проектной документации;
- выдача (направление) уведомления о согласовании проектной документации либо уведомление 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. Сотрудник проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 регламента, сотрудник, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление и передает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение N 2 к регламенту), которое передается заявителю с приложением представленных документов.

3.2.3. Зарегистрированное заявление с приложенным пакетом документов направляется Заместителю главы администрации по архитектуре и градостроительству, начальнику управления капитального строительства администрации Балашовского муниципального района (далее – Заместитель главы), для резолюции.

3.2.4. Заявление с приложенным пакетом документов поступает председателю комитета, для резолюции.

Председатель комитета передает заявление с приложенным пакетом документов специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), указанному в резолюции.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления заявления.

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 исполнения административной процедуры является поступление заявления с приложенным пакетом документов сотруднику.

3.3.2. В день поступления заявления сотрудник осуществляет проверку пакета документов на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, в случае непредставления документа, подтверждающего право собственности (владения) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, указанного в подпункте 3 пункта 2.6.1 регламента, сотрудник осуществляет подготовку межведомственного запроса о наличии или об отсутствии документа и (или) информации.

3.3.3. При поступлении ответа на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации сотрудник готовит уведомление об отказе в согласовании проектной документации.

3.3.4. При наличии полного пакета документов сотрудник в течение четырех рабочих дней со дня регистрации заявления размещает заключение экспертизы на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района Саратовской области, для общественного обсуждения.

3.3.5. Сотрудник рассматривает предложения, поступившие в течение 15 рабочих дней со дня размещения заключения экспертизы на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района Саратовской области.

3.3.6. Сотрудник в течение 10 рабочих дней со дня окончания общественного обсуждения на официальном сайте администрации Балашовского муниципального района Саратовской области размещает сводку предложений, поступивших во время общественного обсуждения заключения экспертизы, с указанием позиции комитета.

3.3.7. Сотрудник проводит экспертизу документов и оформляет уведомление о согласовании проектной документации с проставлением подписи на проектной документации либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации.

3.3.8. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 35 рабочих дней со дня поступления заявления сотруднику.

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 представление проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации заместителю главы.

3.4.2. Подписанное заместителем главы уведомление о согласовании проектной документации и согласованная им проектная документация либо уведомление об отказе в согласовании проектной документации является принятым решением о согласовании (об отказе в согласовании) проектной документации.

3.4.3. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня согласования проектной документации либо уведомления об отказе в согласовании проектной документации.

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

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику подписанных Заместителем главы документов.

3.5.2. Сотрудник в день получения подписанных документов уведомляет заявителя о необходимости их получения. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении.

3.5.3. В случае, если заявитель получает указанные документы лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить указанные документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает указанные документы почтовым отправлением, сотрудник направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в пункте 3.5.2 регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в пункте 3.5.3 регламента, сотрудник направляет указанные документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления сотруднику подписанных Заместитель главы документов.

3.5.6. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок сотрудник устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивают:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация комитетом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета либо действия (бездействие) сотрудников, предоставляющего муниципальную услугу.

### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.7. Формирование заявления.**

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявлений, значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала, регионального портала.

3.4. Орган местного самоуправления обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал, региональный портал, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для сотрудника комитета,



ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой комитетом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Сотрудники:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов ;

производит действия в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо специалиста в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудником последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Заместителем главы.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником положений административного 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. Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ), или их работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, а также организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления, комплексного запроса;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ комитета, сотрудника комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

## 5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, сотрудника комитета, может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт органа местного самоуправления, единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта организации, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица комитета, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета, сотрудника комитета, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в комитет, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.2.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги**

5.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, сотрудников регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## Форма заявления

Заместителю главы администрации  
Балашовского муниципального района  
по архитектуре и градостроительству,  
начальнику управления капитального  
строительства

Заявитель \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица

с указанием его организационно-правовой

формы или фамилия, имя, отчество

(при наличии) - для физического лица)

Адрес (место нахождения) заявителя:

\_\_\_\_\_,  
(республика, область, район)

\_\_\_\_\_,  
(город)

ул. \_\_\_\_\_,

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)

ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_.

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)

ул. \_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_, офис \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_.

Сведения о лицензии на осуществление  
деятельности по сохранению объекта

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

культурного наследия

--	--

Сведения о задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Приложение:

1. Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, подлежащая государственной историко-культурной экспертизе, подлинник в прошитом и пронумерованном виде в двух экземплярах на бумажном и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) \_\_\_\_\_.

2. Положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, оформленное в виде акта, подлинник в двух экземплярах на бумажном и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) \_\_\_\_\_.

3. Копия документа, подтверждающего право собственности (владения) на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, в случае, если заявителем является физическое лицо \_\_\_\_\_.

4. Документ, предусмотренный частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" \_\_\_\_\_.

5. Копия документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_.

6. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_.

Способ получения документов: лично \_\_\_\_\_;  
почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты (для сообщения о получении документов) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

## Форма уведомления

Ф.И.О. (наименование) заявителя:

\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Уведомление об отказе в приеме документов

На основании **пункта 2.7** 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. полностью)



## Форма уведомления

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

Адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании пункта 2.9 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения" Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Форма уведомления**

Ф.И.О. (наименование заявителя):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Настоящим уведомляем о том, что для получения муниципальной услуги "Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения", от Вас приняты следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, номер, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято \_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ листах.

Документы передал: \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: \_\_\_\_\_ г.

(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

**СОГЛАСОВАНИЕ <sup>1</sup>**  
**проектной документации на проведение работ по сохранению объекта**  
**культурного наследия**

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”)*

Приложение № 6  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

