



# ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июня 2017 г.

№ 287-П

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель  
Правительства области



А.А.Смекалин

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства  
Ульяновской области

от 08 июня 2017 г. № 287-П

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области**

#### 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее – Административный регламент), являются сроки и последовательность административных процедур управления по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области (далее также – Управление), осуществляемых при предоставлении государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области (далее также – государственная услуга), должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее – должностные лица Управления), порядок взаимодействия Управления (должностных лиц Управления) с получателями государственной услуги, иными органами государственной власти Ульяновской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ульяновской области, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных

фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Управления: место нахождения Управления: 432071, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10; почтовый адрес: 432071, г. Ульяновск, ул. Спасская, 10; график работы:

понедельник-пятница: 09.00-18.00;

обеденный перерыв: 13.00-14.00;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.2. Номер справочного телефона Управления:

(8422) 44-01-55, факс (8422) 44-01-55; телефон-автоинформатор отсутствует.

1.3.3. Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), содержащего информацию о порядке предоставления государственной услуги, адрес электронной почты Управления.

Информация об Управлении, в том числе о порядке предоставления государственной услуги, размещается на официальном сайте Управления в сети «Интернет»: <http://nasledie73.ulgov.ru/> (далее – официальный сайт Управления).

Адрес электронной почты Управления: [nasledie73@mail.ru](mailto:nasledie73@mail.ru). (далее – электронная почта Управления).

Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещена на официальном сайте Управления, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – РПГУ).

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Консультации по процедуре предоставления государственной услуги в Управлении могут предоставляться:

в устной форме при личном присутствии заявителя в Управлении или с использованием средств телефонной связи;

в письменном виде путём направления заявителю почтового отправления через организацию федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа, направленного по адресу электронной почты заявителя, в том числе через официальный сайт Управления, ЕПГУ, РПГУ.

Консультации предоставляются бесплатно.

1.3.4.1. Информирование (консультация) заявителя при его личном обращении в Управление осуществляется должностным лицом Управления – консультантом департамента по сохранению и учёту объектов культурного наследия Управления (далее – Департамент) на рабочем месте в рабочее время в соответствии с графиком работы Управления.

Должностное лицо Управления обязано принять заявителя в назначенный день и обеспечить заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование (консультацию) заявителя, принимает все необходимые меры для оперативного предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4.2. При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ заявителю направляется почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи по адресу, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.3.4.3. Устное консультирование заявителя по телефону осуществляется должностным лицом Управления при обращении заявителя посредством телефонной связи по номеру телефона, указанному в подпункте 1.3.2 настоящего пункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и наименовании должности должностного лица Управления, осуществляющего консультирование по телефону.

При предоставлении консультаций по телефону должностные лица Управления обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о полном наименовании Управления;
- о почтовом адресе Управления;
- об адресе электронной почты Управления;
- о плане проезда к Управлению;
- об адресе официального сайта Управления;
- о номере телефона Управления;
- о графике работы Управления;
- о номерах кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имени, отчестве и наименовании должности должностных лиц Управления;
- о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- о перечне документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;
- о месте размещения на официальном сайте Управления справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по иным вопросам предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Время предоставления ответа по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.4.4. При поступлении обращения заявителя в форме электронного документа по вопросам, перечень которых установлен подпунктом 1.3.4.3 настоящего подпункта, ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

По иным вопросам ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 1.3.1-1.3.3 настоящего пункта информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Управления, в ЕПГУ и РПГУ.

На информационных стендах, размещаемых в помещении Управления, содержится следующая информация:

- место нахождения Управления, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес официального сайта и электронной почты Управления;

- извлечения из Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы предоставления государственной услуги в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- порядок рассмотрения обращений заявителей;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, связанных с предоставлением государственной услуги.

На официальном сайте Управления содержится следующая информация:

- место нахождения Управления, схема проезда, график работы, номера телефонов для получения информации о предоставлении государственной услуги, адрес электронной почты Управления;

- наименование государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги;

- сроки предоставления государственной услуги;

- перечень получателей государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, связанных с предоставлением государственной услуги;

законодательные и нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги, рекомендации;

бланк заявления о предоставлении государственной услуги по форме в соответствии с приложением № 2 к Административному регламенту (далее – заявление).

В ЕПГУ и РПГУ содержится следующая информация:

наименование государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) оказания государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги;

сроки предоставления государственной услуги;

перечень получателей государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, связанных с предоставлением государственной услуги;

бланк заявления.

Действия (бездействие) или решения Управления (должностных лиц Управления), связанных с предоставлением государственной услуги, могут быть обжалованы в порядке, определённом разделом 5 Административного регламента.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области.

### 2.2. Государственная услуга предоставляется Управлением.

При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения государственных услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый постановлением

Правительства Ульяновской области от 22.08.2011 № 41/398-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Ульяновской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) согласование заявителю проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – проектная документация) с выдачей соответствующего документа в 2 экземплярах на бумажном носителе;

2) выдача заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Выдача заявителю согласованной проектной документации либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Конституция Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января, № 7);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1 (ч. I), ст. 16; № 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, № 1, ст. 10, ст. 21; № 23, ст. 2380; № 31 (ч. I), ст. 3442; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 21, ст. 2455; № 31, ст. 4012; № 45, ст. 5417; № 46, ст. 5533; № 50, ст. 6237; 2008, № 20, ст. 2251, ст. 2260; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3604, (ч. II), ст. 3616; № 52 (ч. I), ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17; № 29, ст. 3601; № 48, ст. 5711; № 52 (ч. I), ст. 6419; 2010, № 31, ст. 4195, ст. 4209; № 48, ст. 6246; № 49, ст. 6410; № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 17, ст. 2310; № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4281, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4563, ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4605; № 49 (ч. I), ст. 7042, ст. 7051; № 50, ст. 7343; 2012, № 26, ст. 3446; № 30, ст. 4171; № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 53 (ч. I), ст. 7614, ст. 7643; 2013, № 9, ст. 873, ст. 874; № 14, ст. 1651);

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 26, ст. 2519; 2003, № 9, ст. 805; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 23, ст. 2203; 2006, № 1, ст. 10; № 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 27, ст. 3213; № 43, ст. 5084; № 46, ст. 5554; 2008, № 20, ст. 2251; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. II), ст. 3616; 2009, № 51, ст. 6150; 2010, № 43, ст. 5450; № 49, ст. 6424; № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 30 (ч. I), ст. 4563; № 45, ст. 6331; № 47, ст. 6606; № 49 (ч. I), ст. 7015,

ст. 7026; 2012, № 31, ст. 4322; № 47, ст. 6390; № 50 (ч. V), ст. 6960; 2013, № 17, ст. 2030; № 19, ст. 2331);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30 (ч. I), ст. 4587; № 49 (ч. V), ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 8, ст. 744; 2009, № 21, ст. 2576; № 52 (ч. I), ст. 6574; 2010, № 16, ст. 1920; № 51 (ч. III), ст. 6937; 2011, № 8, ст. 1118; 2012, № 27, ст. 3738, № 32, ст. 4571; 2013, № 17, ст. 2174);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 30, ст. 3812; 2011, № 22, ст. 3173; 2012, № 37, ст. 5000);

постановление Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; № 36, ст. 4903; № 12; № 50 (ч. VI), ст. 7070; № 52, ст. 7507);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479);



постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2014 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559; 2012, № 53 (ч. II), ст. 7933);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 634) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. II), ст. 7932);

Закон Ульяновской области от 09.03.2006 № 24-30 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 15.03.2006 № 17; 2007, № 76, № 79, № 96; от 27.08.2008 № 69; от 03.04.2009 № 25; 2012, № 45, 121; 2013, № 27, № 97; от 09.04.2014 № 82-83; 2015, № 28; № 151; 2016 № 31, № 75-76);

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области» («Ульяновская правда» от 01.08.2013 № 87);

постановление Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Ульяновская правда» от 24.07.2014 № 106);

распоряжение Губернатора Ульяновской области от 21.06.2016 № 382-р «Об утверждении Положения об управлении по охране объектов культурного наследия администрации Губернатора Ульяновской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителями, и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядка их представления.

Для получения государственной услуги заявителем представляются в Управление следующие документы:

подлинник заявления, подписанного заявителем либо уполномоченным им лицом, в 1 экземпляре;

подлинник положительного заключения акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – государственная историко-культурная экспертиза) в 2 экземплярах на бумажном и электронном носителях в формате переносимого документа (PDF);

подлинник проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном и электронном носителях в формате переносимого документа (PDF).

В случае, если затрагиваются конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия, представляемая проектная документация должна содержать:

пояснительную записку с исходными данными по подготовке проектной документации по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

схему планировочной организации земельного участка, выполненную в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

планировочные решения;

конструктивные решения;

сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений;

проект организации реставрации;

перечень мероприятий по охране окружающей среды;

перечень мероприятий по обеспечению пожарной безопасности;

перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объекту культурного наследия;

требования к обеспечению безопасной эксплуатации объекта культурного наследия;

смету на проведение работ по приспособлению объекта культурного наследия для современного использования;

перечень мероприятий по обеспечению соблюдения требований энергетической эффективности в части оснащённости объекта культурного наследия приборами учёта используемых энергетических ресурсов;

копию положительного заключения государственной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитую и пронумерованную, заверенную на обороте последнего листа

подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью, в 1 экземпляре (при проведении работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надёжности и безопасности объекта культурного наследия).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

К заявлению заявитель вправе приложить следующие документы:

задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выдаваемое Управлением;

лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее – лицензия).

В случае непредставления заявителем лицензии по собственной инициативе Управление запрашивает лицензию (сведения) посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области.

Непредставление заявителем задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия и (или) лицензии не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных органов исполнительной власти и (или) подведомственных органов исполнительной власти организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявления и (или) документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего раздела (далее – пакет документов), или наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

представление документов подписанных лицом, не имеющим на то полномочий;

отрицательные выводы по представленной документации в заключении государственной историко-культурной экспертизы;

несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в Управление направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги за подписью руководителя Управления с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения указанного заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок регистрации заявления, в том числе поступившего по электронной почте, – 1 рабочий день, следующий за днём поступления заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение Управления оборудуется пандусами, расширенным проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и наименования должности должностного лица Управления.

Информационные щиты с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов Управления.

Для должностных лиц Управления создаются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей:

обеспечивается рабочее место, оборудованное персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и телефонной связью;

обеспечивается безопасность труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивается доступ к информации, необходимой для выполнения должностных обязанностей.

Для заявителя создаются условия, необходимые для получения государственной услуги:

предоставляются стулья для ожидания предоставления государственной услуги и столы для заполнения документов;

предоставляются бумага и канцелярские принадлежности;

оборудуются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления, при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

получение заявителем исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, информационных ресурсах Управления в сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Управления, в ЕПГУ и РПГУ;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) Управления (должностных лиц Управления);

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям (их представителям).

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Управление по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления при предоставлении государственной услуги осуществляется 2 раза, продолжительность взаимодействия составляет не более 20 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственных услуг в электронной форме, возможность электронной записи на приём, в том числе для представления заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных услуг.

2.17.1. Все предусмотренные Административным регламентом документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В этом случае результат предоставления государственной услуги направляется в электронной форме.

В случае наличия в заявлении указания о получении результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе результат предоставления государственной услуги предоставляется заявителю также и на бумажном носителе.

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить заявление в электронной форме на электронный адрес Управления, через официальный сайт Управления, ЕПГУ и РПГУ с выполнением требований пункта 2.6 настоящего раздела.

Заявление, направленное в электронном виде, подписывается простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации № 634.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений на бумажном носителе.

В заявлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата оказания государственной услуги:

в виде бумажного документа, который вручается заявителю (его представителю) непосредственно при личном обращении либо направляется почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;

в виде электронного образа документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

2.18. У заявителя имеется возможность записи по телефону на приём к должностному лицу Управления для подачи заявления.

2.19. Государственная услуга в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ) не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

- приём и регистрацию заявления и полного пакета документов;
- формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе);
- рассмотрение заявления и пакета документов и принятие решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и полного пакета документов.

Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в Управление заявления и полного пакета документов, направленных почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме по адресу электронной почты Управления или через официальный сайт Управления, ЕПГУ и РПГУ либо поступивших в Управление при личном обращении заявителя.

Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается: дата регистрации в Управлении заявления и полного пакета документов – при представлении заявления и полного пакета документов непосредственно в Управление либо при поступлении заявления и полного пакета документов почтовым отправлением;

дата размещения заявления и полного пакета документов на официальном сайте Управления, в ЕПГУ и РПГУ – при представлении заявления и полного пакета документов через официальный сайт Управления, ЕПГУ и РПГУ;

дата получения заявления и полного пакета документов по электронной почте Управления – при представлении заявления и полного пакета документов по электронной почте Управления.

Заявление с приложением полного пакета документов подлежит регистрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Ульяновской области, утверждённой постановлением Правительства Ульяновской области от 21.03.2016 № 109-П.

Должностное лицо Управления при приёме заявления и полного пакета документов удостоверяет личность заявителя (его представителя) и проверяет заявление и полный пакет документов на соответствие требованиям пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

Если заявление с полным пакетом документов соответствует требованиям Административного регламента, должностное лицо Управления регистрирует заявление с присвоением номера.

Срок выполнения административной процедуры приёма и регистрации заявления составляет 1 рабочий день.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может получить у должностного лица Управления по телефону.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае, если заявитель не представил информацию по собственной инициативе).

Должностное лицо Управления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет в электронной форме с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области запрос на получение документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Должностное лицо Управления направляет запрос в Министерство культуры Российской Федерации на получение сведений о лицензии.

Задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия выдаётся Управлением.

Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области составляет 5 рабочих дней.

Межведомственный запрос должен содержать следующую информацию: регистрационный номер лицензии;

идентификационный номер налогоплательщика заявителя (ИНН).

Должностное лицо Управления вправе запрашивать документы, указанные в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, только при наличии поступившего заявления.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов и принятие решения о согласовании проектной документации либо отказе в предоставлении государственной услуги.

После регистрации заявления руководитель Управления принимает решение о передаче его на исполнение в Департамент. Начальник Департамента назначает ответственное лицо, которое проводит анализ соответствия представленного пакета документов требованиям по сохранению, государственной охране и использованию объекта культурного наследия, установленным законодательством Российской Федерации (далее – ответственный исполнитель). Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления в Департамент.

Ответственный исполнитель рассматривает представленные документы, в том числе полученные с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области, в течение 15 рабочих дней.



По результатам рассмотрения пакета документов ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней готовит проект письма о согласовании проектной документации либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги при выявлении оснований, перечисленных в пункте 2.11 раздела 2 Административного регламента.

Проект письма подписывается руководителем Управления в течение 1 рабочего дня и регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

3.5. Письмо и один экземпляр проектной документации направляются заявителю почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, если заявление с пакетом документов поступило в электронном виде, в течение 1 рабочего дня.

При поступлении заявления и пакета документов на электронную почту Управления, через официальный сайт Управления, ЕПГУ или РПГУ согласованная проектная документация либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

По требованию заявителя согласованная проектная документация может быть направлена ему в электронной форме через ЕПГУ и РПГУ.

Согласованная проектная документация или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги могут быть получены заявителем лично либо его представителем через ответственного исполнителя, который в присутствии заявителя (его представителя) проверяет:

паспорт заявителя;

паспорт представителя заявителя и доверенность в случае, если согласованная проектная документация или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги выдаётся представителю заявителя.

Ответственный исполнитель предлагает заявителю (представителю заявителя) подтвердить подписью факт получения согласованной проектной документации или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и предоставлением должностными лицами Управления положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений должностными лицами Управления:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента осуществляется руководителем Управления и (или) заместителем руководителя Управления;

2) текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента должностными лицами Управления

осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, законодательства Российской Федерации и законодательства Ульяновской области (далее – проверки должностных лиц Управления);

3) в случае выявления нарушений по результатам проведённых проверок должностных лиц Управления осуществляется привлечение виновных должностных лиц Управления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки представления государственной услуги), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги:

1) контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения Управления (должностных лиц Управления);

2) плановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы, утверждённых руководителем Управления либо лицом, исполняющим его обязанности;

3) внеплановые проверки предоставления государственной услуги осуществляются по обращениям заявителей;

4) результаты проверки предоставления государственной услуги оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем Управления или заместителем руководителя Управления;

5) в случае проведения внеплановой проверки предоставления государственной услуги по обращению заявителя такое обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в Управлении. Заявителю направляется мотивированный ответ на обращение не позднее дня, следующего за днём принятия решения по обращению. Ответ на обращение подписывается первым заместителем Председателя Правительства Ульяновской области, курирующим деятельность Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за действия (бездействие) и решения, связанные с предоставлением государственной услуги:

1) должностные лица Управления несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за правильность исполнения государственной функции. Персональная ответственность должностных лиц Управления закреплена в должностных регламентах;

2) должностные лица Управления несут административную ответственность за нарушение порядка предоставления государственной услуги в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях;

3) должностные лица Управления несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги:

а) руководитель Управления и начальник Департамента несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления государственной услуги, сроков проверки должностных лиц Управления;

б) должностные лица Управления несут персональную ответственность за нарушение сроков предоставления государственной услуги и иных административных действий, установленных Административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления общественного контроля за предоставлением государственной услуги заявители, объединения граждан и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действие (бездействие) Управления и (или) должностных лиц Управления, связанные с предоставлением государственной услуги (далее также – жалоба) в досудебном (внесудебном) порядке.

### 5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

при нарушении срока регистрации заявления;

при нарушении срока предоставления государственной услуги;

в случае требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области для предоставления государственной услуги;

в случае отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

в случае отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

в случае требования при предоставлении государственной услуги внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области;

в случае отказа Управления (должностных лиц Управления) в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления (должностных лиц Управления) направляются для рассмотрения руководителю Управления либо в Правительство Ульяновской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления либо лица, исполняющего его обязанности, направляются для рассмотрения в Правительство Ульяновской области.

В Правительстве Ульяновской области лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является первый заместитель Председателя Правительства Ульяновской области, курирующий деятельность Управления.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба в письменном виде может быть направлена почтовым отправлением через организацию федеральной почтовой связи, предоставлена через МФЦ либо в ходе личного приёма заявителя, а также может быть направлена в электронном виде на электронную почту Управления, через официальный сайт Управления, ЕПГУ, РПГУ, а также через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

наименование Управления, должности должностного лица Управления;

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 действиях (бездействии) и (или) решениях Управления (должностного лица Управления);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с действиями (бездействием) и (или) решением Управления (должностного лица Управления).

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя руководителя Управления или в Правительство Ульяновской области, подлежит рассмотрению

соответственно руководителем Управления или должностным лицом Правительства Ульяновской области, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа Управления в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления или должностное лицо Правительства Ульяновской области, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по результатам рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обжаловать решение по результатам рассмотрения жалобы вышестоящему должностному лицу в порядке, аналогичном порядку подачи жалобы, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, не позднее 15 календарных дней после обращения в Управление или Правительство Ульяновской области.

#### 5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы путём размещения соответствующей информации на информационных стендах, на официальном сайте Управления, в ЕПГУ и РПГУ.

---

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления государственной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, расположенного на территории Ульяновской области**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

Руководителю регионального органа  
охраны объектов культурного наследия

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, имя, отчество)

ОТ \_\_\_\_\_

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

\_\_\_\_\_ (улица, дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_ (город, район, область или республика, индекс)

\_\_\_\_\_ (адрес электронной почты <sup>1</sup>)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении государственной услуги по согласованию  
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия (памятника истории и культуры) народов  
Российской Федерации<sup>2</sup>**

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта культурного наследия)

Адрес (место нахождения) объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_ (субъект Российской Федерации)

\_\_\_\_\_ (город)

улица \_\_\_\_\_

д. \_\_\_\_\_

корп./стр. \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> При наличии.

<sup>2</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации:

--

(наименование проектной документации)

--

(состав проектной документации)

Организация – разработчик проектной документации:

--

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество, (при наличии) физического лица)

Адрес (место нахождение) организации:

--

(субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис

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, последнее – при наличии )

Контактный телефон (включая код города):

--

Прошу принятое решение (нужное отметить знаком «V»):

- выдать лично на руки<sup>3</sup>  
 направить по почте

**Приложение<sup>4</sup>:**

- |                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| <input type="checkbox"/> | Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия   | в 2 экз.<br>на _____ л.<br>электронный<br>носитель |
| <input type="checkbox"/> | Положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз.<br>на _____ л.<br>электронный<br>носитель |

<sup>3</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>4</sup> Нужно отметить знаком «V».





Документ, подтверждающий полномочия лица,  
подписавшего заявление

в 1 экз.  
на \_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_