



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Сузун
Новосибирская Область

От 24.04.2026

№ 453

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия

В целях обеспечения доступности и повышения качества представления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Сузунского района от 28.09.2020 № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)

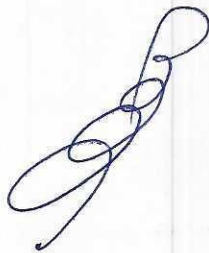
народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия»;

2.2. Постановление администрации Сузунского района от 08.11.2021 № 554 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия, утверждённый постановлением администрации Сузунского района от 28.09.2020 № 278».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского муниципального округа» и разместить на сайте администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области Киля Е.А.

Глава Сузунского муниципального
округа Новосибирской области



В.В. Горшков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сузунского муниципального округа
Новосибирской области
от 24.04.2026 № 453

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по согласованию проектной документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации местного значения,
выявленного объекта культурного наследия**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – административный регламент), разработан на основании Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, при предоставлении муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия.

Круг заявителей

1.3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, заинтересованным в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - заявитель).

1.4. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя, полномочия которого должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал государственных и муниципальных услуг)

1.5. Административным регламентом предусмотрены следующие варианты предоставления муниципальной услуги, исходя из установленных в соответствии с настоящим административным регламентом признаков заявителя, а также из результатов предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги:

- 1) заявитель обратился за согласованием проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 2) заявитель обратился за выдачей дубликата согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
- 3) заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- специалистами управления архитектуры и строительства администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области (далее - Управление) при непосредственном обращении заявителя в Управление по адресу: 633623, Новосибирская область, р.п. Сузун, ул. Ленина, 58, каб. № 2 или посредством телефонной связи по номеру телефона: 8 (383)46 227-43, а также путем размещения на сайте администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://suzun.nso.ru/>;

- посредством ответов на письменные обращения;
- сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);
- в электронной форме, посредством личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ.)

Сведения о месте нахождения, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области размещаются на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Сузунского муниципального округа

Новосибирской области, официальном сайте администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, на ЕПГУ и в МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сузунского муниципального округа Новосибирской области (далее – Администрация, уполномоченный орган).

Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является Управление.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - согласование проектной документации);

б) решение об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее - отказ в согласовании проектной документации) в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.27 настоящего административного регламента.

2.3.1. По выбору заявителя заявление о согласовании проектной документации и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются одним из следующих способов:

- лично в Администрацию или в МФЦ;
- в электронной форме путем направления запроса на адрес электронной почты Администрации, с помощью сайта Администрации или посредством личного кабинета ЕПГУ;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, включая день их регистрации в МФЦ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Регистрация документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.8. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.9. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

2.10. Пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими информационными указателями.

2.11. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения. Предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы Администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в холл здания Администрации.

На информационном стенде Администрации размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера справочных телефонов Администрации, адреса сайта Администрации и электронной почты Администрации;
- блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы и формы документов;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или МФЦ;

- 2) по телефону уполномоченного органа или МФЦ;

- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

 - на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

 - на сайте уполномоченного органа (<https://suzun.nso.ru/>);

- 5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

2.14. 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 24.10.2011 № 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.

2.15. На сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

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

2.16. 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 соответствующем структурном подразделении уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о согласовании проектной документации и документов, 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;

в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.17.1. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о согласовании проектной документации и документов, 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.

2.17.2. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о согласовании проектной документации, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.18. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

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 государственной (муниципальной) услуги;

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления 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 уполномоченный орган посредством Единого портала, регионального портала.

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

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

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

2.19.1. 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, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в решение согласовании проектной документации.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решение о согласовании проектной документации (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решение о согласовании проектной документации уполномоченный орган, ответственный за прием и оформление документов, проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (при наличии опечаток или ошибок) либо направляет заявителю подписанное уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решение о согласовании проектной документации:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.3 настоящего административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в решение о согласовании проектной документации.

2.22. Порядок выдачи дубликата решения о согласовании проектной документации.

Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании проектной документации (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат) по форме согласно Приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании проектной документации, уполномоченный орган выдает дубликат решения о согласовании проектной документации. В случае, если ранее заявителю

было решение о согласовании проектной документации в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о согласовании проектной документации заявителю повторно представляется указанный документ.

2.23. При предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.24. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых самостоятельно заявителем:

- а) копия паспорта гражданина Российской Федерации (копия паспорта иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, копия временного удостоверения личности лица без гражданства в Российской Федерации);

- б) доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (в случае если заявителем является представитель физического или юридического лица, полномочия которого подтвержденный доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации);

- в) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

г) заявление о согласовании проектной документации (Приложение № 5 к настоящему административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом либо уполномоченным представителем – подлинник в 1 экземпляре;

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

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

2.24. 1. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения, дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения особенностей (предмета охраны) объекта культурного наследия:

а) заявление (Приложение № 5 к административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

б) для юридического лица - документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи) подлинник в 1 (одном) экземпляре;

в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости подлинник / 1 (одна) копия (сверка копии с подлинником, возврат подлинника заявителю);

г) проектная документация, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

2.24.2. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей (предмета охраны):

а) заявление (Приложение № 5 к Административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

б) для юридического лица - документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи) подлинник в 1 (одном) экземпляре;

в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости подлинник / 1 (одна) копия (сверка копии с подлинником, возврат подлинника заявителю);

г) проектная документация, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

2.24.3. В случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта:

а) заявление (Приложение № 5 к Административному регламенту), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

б) для юридического лица - документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи) подлинник в 1 (одном) экземпляре;

в) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости подлинник / 1 (одна) копия (сверка копии с подлинником, возврат подлинника заявителю);

г) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе или электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

д) проектная документация подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе или электронном носителе в формате переносимого документа (PDF), содержащая разделы:

1) пояснительная записка;

2) схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов археологического наследия;

3) схема планировочной организации земельного участка, подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

4) архитектурные решения;

5) сведения об инженерном оборудовании, сводный план сетей инженерно-технического обеспечения с обозначением мест подключения (технологического присоединения) проектируемого объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

6) проект организации строительства объекта капитального строительства;

7) проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства, их частей;

8) перечень мероприятий по обеспечению доступа инвалидов к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам

жилищного фонда в случае строительства, реконструкции указанных объектов при условии, что экспертиза проектной документации указанных объектов не проводилась в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.25. Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе:

1) задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

2) сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.26. Основания для отказа в приеме документов:

а) заявление о выдаче решения о согласовании проектной документации представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче решения о согласовании проектной документации, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.24 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) заявление о выдаче решения о согласовании проектной документации, установленное Приложением № 5 настоящего административного регламента,

представлено в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.17 настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.26.1. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.26 настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган.

2.27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании проектной документации:

а) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.24 административного регламента;

б) наличие недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.24 административного регламента;

в) несоответствие проектной документации документам, предусмотренным пунктами 2.24 – 2.25 административного регламента;

г) направленные документы, предусмотренные пунктом 2.24 административного регламента подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

д) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации.

2.28. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги;

- предоставление результата муниципальной услуги.

3.1.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче решения согласования проектной документации и документов, предусмотренных пунктом 2.24 настоящего административного регламента, одним из способов, установленных подпунктом 2.3.1 настоящего административного регламента.

3.3. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный пунктом 2.24 настоящего административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные пунктом 2.24 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные пунктом 2.24 настоящего административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный пунктом 2.24 настоящего административного регламента.

3.4. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие административные действия:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- 2) при поступлении заявления и документов в электронном виде проверяет соответствие их требованиям, установленным пунктом 2.17 настоящего административного регламента;

- 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.24 настоящего административного регламента:

- при личном обращении заявителя (представителя заявителя) отказывает в приеме с разъяснением причин;

- при поступлении заявления в электронном виде передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме;

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных подразделом 2.24 настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленного заявления, регистрирует заявление;

5) при представлении заявителем в полном объеме документов, установленных пунктом 2.24 настоящего административного регламента, передает заявление и документы лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата;

6) при непредставлении заявителем самостоятельно документов, установленных пунктом 2.24 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов специалист по рассмотрению документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче решения о согласовании проектной документации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в пункте 2.26 настоящего административного регламента.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.9. В случае непредставления заявителем документов, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов и информации.

3.10. Специалист Управления в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.25 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного

взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения специалистом уполномоченного органа представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.12. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.13. Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Основания для отказа в выдаче решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика пунктом 2.27 настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.15. Специалист Управления после поступления документов (сведений, содержащихся в них), полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет проверку представленных документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.27 административного регламента:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма о согласовании проектной документации в двух экземплярах;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня получения всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.17. Результатом административной процедуры является принятие решения

о согласовании (отказе в согласовании) проектной документации.

Предоставление результата муниципальной услуги.

3.18. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту по рассмотрению документов подписанного начальником Управления письма о согласовании проектной документации либо уведомления об отказе.

3.18.1. Проект письма оформляется в 2-х экземплярах на бланке администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области, в котором указываются следующие сведения:

- 1) исходящий номер и дата письма;
- 2) наименование, организационно-правовая форма заявителя, ИНН и ОГРН - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) – физического лица, почтовый адрес, по которому должно быть направлено письмо;
- 3) решение о согласовании либо основания для отказа в согласовании проектной документации.

3.19. Должностным лицом, ответственным за направление результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией (далее – специалист, ответственный за направление результата).

Специалист, ответственный за направление результата, выполняет следующие административные действия:

- 1) в случае согласования проектной документации ставит на проектной документации штамп установленного образца с указанием номера и даты письма о согласовании проектной документации;
- 2) выдает (направляет) заявителю письмо о согласовании проектной документации с приложением одного экземпляра согласованной проектной документации или уведомления об отказе;
- 3) выдает заявителю постановление на бумажном носителе при личном обращении в администрацию, либо направляет через МФЦ, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) регистрирует факт выдачи согласованной проектной документации в журнале учета выдачи согласованной проектной документации по форме согласно Приложению № 9 к административному регламенту.

3.20. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих день.

3.21. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю письма о согласовании проектной документации с приложением одного экземпляра согласованной проектной документации или уведомления об отказе.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.22. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- лично в Администрацию или в МФЦ;
- путем направления сообщений в личный кабинет ЕПГУ;
- посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- посредством телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного значения, выявленного объекта
культурного наследия

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия;

2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия;

3. Заявитель - физическое или юридическое лицо, заинтересованное в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия;

4. Представитель - иное лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги — это документ, который заявитель представляет в уполномоченный орган для получения муниципальной услуги;

6. МФЦ - государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на территории Сузунского муниципального округа Новосибирской области;

7. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

8. Уполномоченный орган - администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области;

9. Решение о предоставлении муниципальной услуги - выдача решения о согласовании объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

10. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги - решение об отказе в выдаче решения о согласовании объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

11. Сайт - официальный сайт администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области <https://suzun.nso.ru/> информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного значения, выявленного объекта
культурного наследия

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица № 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признаки заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании проектной документации		
1.	Категория заявителя	Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, попечители несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет; опекуны ограниченно дееспособных граждан); - представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Таблица № 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителя
Результат муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании проектной документации	
1.	Заявитель, обратившийся лично

2.	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3.	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица № 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги по предоставлению решения о согласовании проектной документации		
1.	Категория заявителя	Физическое или юридическое лицо, заинтересованное в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившийся лично; 2. Обратившийся через законного представителя; 3. Обратившийся через уполномоченного представителя.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного значения, выявленного объекта
культурного наследия

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

Таблица №1

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
Заявление о выдаче разрешения о согласовании проектной документации	- в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту при личном обращении в уполномоченный орган, МФЦ либо посредством почтового отправления; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ
Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Копия паспорта гражданина РФ на бумажном носителе в 1 экземпляре представляется при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ,

	предоставление указанного документа не требуется.
документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (родители, усыновители, попечители несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет; опекуны ограниченно дееспособных граждан) действовать от имени заявителя	Родители - свидетельство о рождении ребенка; усыновители - свидетельство об усыновлении (удочерении); попечители и опекуны - документы, выданные им органами местного самоуправления. Копия документа предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ.
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе предоставить: - копию доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации; - копию договора между представителем и заявителем. Копия документа предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ. При этом доверенность, выданная заявителем, удостоверяется

	усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.
Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.	Копия документа предоставляется: - на бумажном носителе в 1 экземпляре при личном обращении в уполномоченный орган или МФЦ (с предоставлением оригинала документа), а также при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления; - в электронной форме при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ.
Документы и информация, запрашиваемые, в том числе в электронной форме по каналам межведомственного взаимодействия, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, но которые заявитель может представить по собственной инициативе.	- задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия; - сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации; - сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.
Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме: 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; в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, 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.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

Таблица №2

Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- почтовым отправлением	на бумажном носителе
- через ЕПГУ	в электронной форме
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного значения, выявленного объекта
культурного наследия

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о
предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

Таблица №1

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

а) заявление о выдаче решения о согласовании проектной документации представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче решения о согласовании проектной документации, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

в) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.24 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) заявление о выдаче решения о согласовании проектной документации, установленное Приложением № 5 настоящего административного регламента, представлено в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.17 настоящего административного регламента;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Таблица №2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:
Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Таблица №3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании проектной документации:
а) представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.24 административного регламента;
б) наличие недостоверных сведений в документах, предусмотренных пунктом 2.24 административного регламента;
в) несоответствие проектной документации документам, предусмотренным пунктами 2.24 – 2.25 административного регламента;
г) направленные документы, предусмотренные пунктом 2.24 административного регламента подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;
д) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного значения, выявленного объекта
культурного наследия

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

заявления о согласовании проектной документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта
культурного наследия

(должность уполномоченного лица,
инициалы, фамилия)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), адрес,
номер контактного телефона, адрес
электронной почты (при наличии) – для
физических лиц,

полное наименование организации – для
юридических лиц,

почтовый адрес, индекс, номер контактного
телефона, адрес электронной почты (при
наличии))

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

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

(наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождения) объекта культурного населения:

(республика, область, район, индекс, город, населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____

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

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

(указываются виды работ: реставрация, приспособление для современного использования, консервация, противоаварийные работы, ремонт или работы, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности)

Организация-разработчик проектной документации:

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

Адрес (местонахождения) объекта культурного наследия:

(республика, область, район, индекс, город, населенный пункт)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Сведения о здании на проведение работы по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	
Дата выдачи	

Ответственный представитель: _____

(наименование проектной документации)

Контактный телефон: (включая код города) _____

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

☐ выдать лично в руки*(2)

☐

направить по почте

Приложение: *(3)

☐

проектная документация на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия

в 2 экз. на _ л.
электронный
носитель ____

☐

положительное заключение государственной
историк культурной экспертизы проектной
документации на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия

в 2 экз. на _ л.
электронный
носитель ____

☐

Документ, подтверждающий полномочия лица,
Подписавшего заявление

в 1 экз. на _ л.

(должность руководителя организации
(для юридического лица))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

*(1) для юридического лица заполняется на бланке организации и
подписывается руководителем

*(2) необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность
гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке

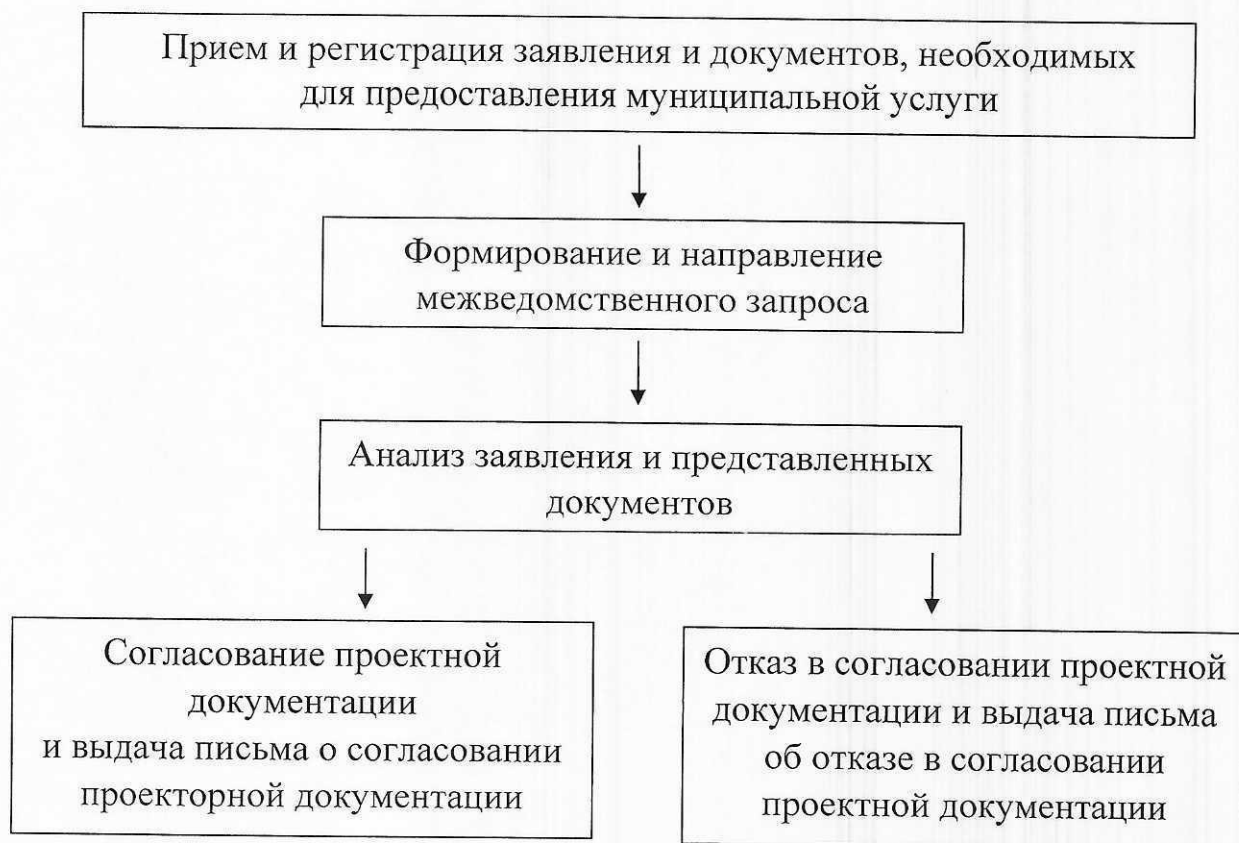
*(3) нужно отметить – «V»

*(4) при наличии печати

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного значения, выявленного объекта
культурного наследия

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по согласованию проектной документации на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного
объекта культурного наследия



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного значения, выявленного объекта
культурного наследия

З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче дубликата решения о согласовании проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника
истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения,
выявленного объекта культурного наследия**

«_____» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Прошу выдать дубликат решения о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного значения, выявленного объекта
культурного наследия

З А Я В Л Е Н И Е

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в решение о согласовании проектной документации на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного
объекта культурного наследия**

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе²

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем	

² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57³ Градостроительного кодекса Российской Федерации

1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Обоснование для внесения исправлений в решение о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия, содержащем опечатку/ошибку

№	Данные (сведения), указанные в решение согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия	Данные (сведения), которые необходимо указать в решение согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия

Прошу внести исправления в решение о согласовании проектной документации на

проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия, содержащий опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
согласованию проектной документации на
проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия (памятника истории и
культуры) народов Российской Федерации
местного значения, выявленного объекта
культурного наследия

ЖУРНАЛ

учета заявлений о выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию

№ п/п	Реквизиты письма о согласовании проектной документации	Виды работ (реставрация, приспособление для современного использования, ремонт, воссоздание, консервация, противоаварийные работы)	Наименование объекта культурного наследия	Организация заявитель/ получатель	Фамилия и инициалы заявителя/ представителя заявителя	Номер и дата доверенности	Ф.И.О. (отчество при наличии) получателя, дата, подпись
1							
2							
3							