

ПРОЕКТ
(замечания принимаются на
электронную почту с
пометкой «Замечания на
Проект» 8137548899@mail.ru
или по
телефону 8(81375)48899
12.02.2026 по 12.03.2026.)

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 11.10.2022 года № 2421 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по ЖКХ, транспорту и дорожному хозяйству Смирнова Е.П.

Глава администрации
МО «Кингисеппский
муниципальный район»

В.Е.Толкачев

Загураева, 48899
8экз., 12.02.2026

Утвержден

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения»

(далее – регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения».

В настоящем регламенте «объекты культурного наследия местного (муниципального) значения» – это объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры МО «Кингисеппское городское поселение, МО «Кингисеппский муниципальный район».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов

и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

- индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Администрация, ОМСУ).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры и градостроительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2) Результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения.

2.3.1 Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) При личной явке:

-в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –МФЦ, ГБУ ЛО «МФЦ»)

2) Без личной явки:

-в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в ОМСУ.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

при направлении заявления из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ - в день поступления заявления на ЕПГУ или на следующий рабочий день (при технической реализации).

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в ГБУ ЛО «МФЦ», размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу <https://kingisepplo.ru/>, а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу <https://kingisepplo.ru/>, а также на Едином портале.

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

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

Для предоставления муниципальной услуги используются Единый портал, федеральная государственная информационная система "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (СМЭВ).

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.6 настоящего регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией.

Многофункциональный центр принимает, в том числе, решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача

документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу.

Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

2) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью (при представлении документов посредством обращения на ЕПГУ (при технической реализации));

3) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

4) Заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с регламентом;

5) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным регламентом;

6) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений;

7) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Отсутствие у организации, разработавшей проектную документацию, лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия;
- 2) Отсутствие в лицензии организации, разработавшей проектную документацию, права на разработку проектной документации по консервации, реставрации и воссозданию объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов Российской Федерации;
- 3) Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица -заявителя;
- 4) Несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530;
- 5) Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;
- 6) Несогласие ОМСУ с заключением государственной историко-культурной экспертизы;
- 7) Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги;
- 8) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

Получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается в порядке межведомственного взаимодействия в случае реализации технических возможностей информационных систем и расширения перечня СМЭВ, после обеспечения такой возможности владельцем информационных систем.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром заявления и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, составляет:

при направлении заявления из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ - в день поступления заявления на ЕПГУ или на следующий рабочий день (при технической реализации).

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:

а) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель – «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;

б) в случае, если заявителем является юридическое лицо – «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ».

Указанные информационные запросы направляются в Федеральную налоговую службу.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется посредством Единого портала, почты России, предоставляется в МФЦ в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю независимо от его места нахождения.

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

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством телефонной связи по номеру, указанному заявителем;
- б) посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем;
- в) посредством Единого портала.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача задания на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
местного (муниципального) значения»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, Идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги, Исчерпывающий
перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,
Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

2. Условные обозначения:

- а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- б) Единый портал – документы подаются посредством Единого портала;
- в) О – представляется оригинал документа;
- г) О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;
- д) К – представляется копия документа;
- е) МФЦ - документы подаются непосредственно в МФЦ;
- ж) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;
- з) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;
- и) П(з) – представитель заявителя

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления услуги
		выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения
1.	Физическое лицо	А
2.	Юридическое лицо	Б
3.	Индивидуальный предприниматель	В

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1	А, Б, В	Заявление	О(э) – Единый портал О – МФЦ	[Все], Д(1)
2	А, Б, В	Положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения.	О-МФЦ О(э) в 2 экземплярах на электронном носителе в формате переносимого документа	[Все], Д(1)
3	А, Б, В	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление	О(э) – Единый портал О – МФЦ	[Все], Д(1)
4	А, Б, В	Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия	О-МФЦ О(э)	[Все], Д(1)

		местного (муниципального) значения	в прошитом и пронумерованном виде в 2 экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF)	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1	Б	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	К(э) – Единый портал	
2	А,Б,В	Правоустанавливающие документы на объект культурного наследия местного (муниципального) значения, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии	К(э) – Единый портал	
3	А,Б,В	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия	К(э) – Единый портал	

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 2) Заявление с комплектом документов подписаны	А, Б, В

	недействительной электронной подписью (при представлении документов посредством обращения на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации); 3) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем; 4) Заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с регламентом; 5) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным регламентом; 6) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений; 7) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	1) Отсутствие у организации, разработавшей проектную документацию, лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия; 2) Отсутствие в лицензии организации, разработавшей проектную документацию, права на разработку проектной документации по консервации, реставрации и воссозданию объектов культурного наследия (памятников истории культуры) народов Российской Федерации; 3) Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица -заявителя; 4) Несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530; 5) Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации; 6) Несогласие ОМСУ с заключением государственной историко-культурной экспертизы; 7) Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги; 8) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений.	А, Б, В

**V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Образец 1

Уважаемый _____!

Администрация по результатам рассмотрения заявления от _____ вх. № _____ по вопросу согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)

_____, (наименование и категория историко-культурного значения
объекта культурного наследия)
расположенного(ых) по адресу

_____,
сообщает о согласовании вышеуказанной проектной документации и о согласии с выводами, изложенными в акте государственной историко-культурной экспертизы проектной документации.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О.

(подпись)

Уважаемый _____!

Администрация по результатам рассмотрения заявления от _____ вх. № _____ по вопросу согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального)

, (наименование и категория историко-культурного значения
объекта культурного наследия)
расположенного(ых) _____ по _____ адресу

сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги (согласовании проектной документации) в связи с *(нужное выделить)*:

1) Отсутствие у организации, разработавшей проектную документацию, лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия;

2) Отсутствие в лицензии организации, разработавшей проектную документацию, права на разработку проектной документации по консервации, реставрации и воссозданию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

3) Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица -заявителя;

4) Несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 № 530;

5) Заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

6) Несогласие ОМСУ с заключением государственной историко-культурной экспертизы;

7) Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги;

8) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О.

(подпись)

Образец 3

« ____ » _____ 20 ____ г. №

Руководителю ОМСУ
адрес

от

(полное наименование юридического
лица
с указанием его организационно-
правовой формы)

(ФИО, должность руководителя)

Юридический адрес:

(улица, дом, корпус, строение)

(субъект Российской Федерации, город)

(обратный адрес для почтовых
отправлений)

(адрес электронной почты) <1>

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проектной документации на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
(для юридического лица)

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

единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

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

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица,
ФИО – для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

--	--	--	--	--	--

(индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

--

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код
города):

--

Прошу принятое решение: <2>

выдать на руки в ОМСУ; <3>

выдать на руки в МФЦ по адресу _____; <3>

направить почтовым отправлением по адресу _____;

☐	направить на адрес электронной почты _____;
☐	направить в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение: <2>

☐	проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л., электронный носитель _____
--------------------------	---

☐	положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л. электронный носитель _____
--------------------------	--

☐	документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего и (или) представившего заявление в 1 экз. на ____ л.
--------------------------	---

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

☐	лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации наследия в 1 экз. на ____ л.
--------------------------	--

Должность

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

<1> При наличии;

<2> Нужно отметить - «V»;

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

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Руководителю ОМСУ,
адрес

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(паспорт: серия, номер, кем и когда
выдан)

Адрес регистрации заявителя:

(улица, дом, корпус, строение)

(субъект Российской Федерации, город)

(обратный адрес для почтовых
отправлений)

(адрес электронной почты) <1>

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласовании проектной документации на проведение
работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения,
включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия
(памятников истории и культуры) народов Российской Федерации,
(для физического лица, индивидуального предпринимателя)

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в
единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и
культуры) народов Российской Федерации,

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

--	--	--	--	--	--

(индекс)

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

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

--

(наименование проектной документации)

--

(состав проектной документации)

Организация:

--

(наименование, организационно-правовая форма юридического лица,
ФИО – для физического лица)

Адрес места нахождения организации:

--	--	--	--	--	--

--

(индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон (включая код
города):

Прошу принятое решение: <2>

	выдать на руки в ОМСУ; <3>
	выдать на руки в МФЦ по адресу _____; <3>
	направить почтовым отправлением по адресу _____;
	направить на адрес электронной почты _____;
	направить в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение: <2>

	проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л., электронный носитель _____
-------------	---

☐ положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на ____ л.
электронный носитель _____

☐ документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего и (или) представившего заявление в 1 экз. на ____ л.

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

☐ лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации наследия в 1 экз. на ____ л.

Должность

Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

<1> При наличии;

<2> Нужно отметить - «V»;

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