

**ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 15.04.2025

г. Вологда

№ 54-0

О внесении изменений в приказ Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области от 28 ноября 2018 года №380-О

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения, утвержденный приказом Комитета по охране объектов культурного наследия от 28 ноября 2018 года № 380-О изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Главного управления



А.М. Кирьянов

Приложение
к Приказу
Главного управления охраны
объектов культурного наследия
от « 15 » 04 2025 г. № 54-0
«Утвержден
Приказом
Приказом Комитета по охране объектов
культурного наследия
от 28 ноября 2018 г. № 380-О

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения

I. Общие положения

I.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Главным управлением охраны объектов культурного наследия Вологодской области (далее - Главное управление) государственной услуги по выдаче заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, заключение).

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Главным управлением государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

К заявителям при получении государственной услуги относятся:

- 1) физические лица;

- 2) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- 3) индивидуальные предприниматели;
- 4) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей (далее – представитель заявителя).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Главным управлением охраны объектов культурного наследия Вологодской области.

2.2.2. Возможность принятия многофункциональным центром заявления и прилагаемых к нему документов, принятия решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения (далее – заключение о соответствии);

выдача заключения о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения (далее – заключение о несоответствии);

отказ в выдаче заключения в связи с отсутствием информации о предмете охраны и границах территории исторического поселения, либо в связи с расположением земельного участка за утвержденными границами исторического поселения.

2.3.2. Документом, содержащим результат предоставления государственной услуги, является:

1) заключение о соответствии по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

2) заключение о несоответствии по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

3) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя получают посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) дополнительно - способом по выбору заявителя, представителя заявителя, указанным в заявлении – лично, по электронной почте либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги 25 календарных дней со дня регистрации в Главном управлении заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя направляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

2) в случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) копии следующих документов:

материалы, содержащиеся в проектной документации объекта капитального строительства (в двух экземплярах):

пояснительная записка с исходными данными для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, в том числе с результатами инженерных изысканий, техническими условиями;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка;

архитектурные решения;

3) документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (при подаче заявления лицом, являющимся техническим заказчиком);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя заявителя).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

доверенность, заверенная нотариально (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического лица);

доверенность, подписанная правомочным должностным лицом организации и печатью (при наличии), либо копия решения о назначении или об избрании, либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (в случае обращения за получением государственной услуги представителя юридического лица).

2.5.2. Формы (бланки) заявлений на бумажном носителе предоставляются должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги. Формы заявлений в электронной форме размещаются на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал).

Заявление на бумажном носителе заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя, представителя заявителя.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

Заявление по просьбе заявителя, представителя заявителя может быть заполнено должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги. В этом случае заявитель, представитель заявителя вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Сведения, которые должны быть внесены в заявление, должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.5.3. Заявитель, представитель заявителя вправе по своему усмотрению представить в Главное управление следующие документы (сведения):

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о земельном участке, на котором планируется строительство (реконструкция) объекта капитального строительства;

градостроительный план земельного участка, на котором планируется строительство

выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

2.5.4. Заявитель, представитель заявителя имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

а) лично в Главное управление;

- б) почтовым отправлением;
- в) по электронной почте.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.5.5. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.5.6. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

При представлении копий документов с подлинниками должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, делает на копиях отметку об их соответствии подлиннику и возвращает подлинники заявителю, уполномоченному представителю заявителя при личном обращении в день их представления, при направлении почтовым отправлением - в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности электронной подписи.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) предоставление заявителем, представителем заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5.1 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) наличие в представленном заявлении (документах, прилагаемых к нему) недостоверных сведений;

в) подписание документов лицом, не имеющим на то полномочий;

г) подача заявления на рассмотрение раздела проектной документации объекта капитального строительства, предусматривающего строительство на участке, на который не выдан градостроительный план.

2.7.4. Заявитель, представитель заявителя вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы в Главное управление после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителем при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителя, представителя заявителя на безвозмездной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут, в случае обращения заявителя непосредственно в Министерство.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная система исполнения запросов» (далее – ГИС АСИЗ) в день их поступления в Главное управление (при поступлении заявления и документов в электронном виде в нерабочее время регистрация осуществляется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.11. Требования к помещениям в которых предоставляются государственные услуги¹

¹ Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Главного управления.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, при наличии возможности, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц Главного управления;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Главного управления;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

4) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

5) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

6) обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

7) оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

8) обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание должностными лицами Главного управления, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.11.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.11.7. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, представителей заявителя оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

2.11.8. Прием заявителей, представителей заявителя осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей, представителей заявителя оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефноконтрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей, представителей заявителя кабинеты должностных лиц Главным управлением оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.11.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, размещаются на официальном сайте Главного управления и на Едином портале.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- 2) установление должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 3) территориальная доступность Министерства: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 2) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Министерства документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 3) количество взаимодействий заявителя, представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.12.3. Заявителю, представителю заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.4. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ, отсутствует.

2.12.5. Возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

2.12.6. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Управления и на Региональном портале.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является подготовка проектной документации и результатов инженерных изысканий.

Обращение за услугой необходимо в целях получения заявителем раздела проектной документации, соответствующей требованиям статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.13.2. Для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и информирования заявителя, представителя заявителя о ходе его рассмотрения, результате предоставления государственной услуги используется ГИС АСИЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Главное управление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов одним из способов, указанных в пункте 2.5.6 административного регламента.

3.2.2. Должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в зависимости от способа подачи заявления, устанавливается личность заявителя, представителя заявителя:

при личном обращении в Главное управление – на основании документа, удостоверяющего личность;

при подаче заявления посредством почтовой связи, по электронной почте – проверка сведений о личности заявителя, о документе, удостоверяющем личность заявителя, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.2.4. Государственная услуга предоставляется Главным управлением.

3.2.5. Прием Главным управлением заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не зависит от места жительства или места пребывания заявителя на территории Вологодской области.

3.2.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.10 административного регламента.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Главного управления, ответственным за предоставление государственной услуги, на рассмотрение зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов к рассмотрению и в случае, если не были представлены документы, предусмотренные пунктом 2.5.3 административного регламента, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 дня со дня получения заявления и прилагаемых документов, направляет соответствующие межведомственные запросы:

1) с использованием федеральной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России) посредством вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня² из Единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации (далее – ФГИС ЕРН) – в Федеральную налоговую службу (далее – ФНС России) посредством вида сведений «Предоставление из ФГИС ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о земельном участке, на котором планируется строительство (реконструкция) объекта капитального строительства – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии с использованием вида сведений «Прием обращений в ФГИС ЕГРН»;

выписку из ЕГРЮЛ - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа»;

выписки из ЕГРИП с использованием вида сведений «Предоставление выписки из ЕГРИП в форме электронного документа»/сведений о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 11 приложения 1 Перечня² - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ФГИС ЕРН по запросу сведений о регистрации

² постановление Правительства РФ от 09.10.2021 № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»

физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей»;

2) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» о наличии градостроительного плана земельного участка - в орган местного самоуправления, уполномоченный на его выдачу.

Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «2» настоящего пункта – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы или информацию.

3.4. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, в соответствии с требованиями законодательства, предъявляемого к электронным подписям.

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи не проводится.

3.5.2. Если в случае проверки электронной подписи заявителя на документах, указанных в пунктах 2.5.1 – 2.5.4 административного регламента, установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов на официальном бланке Главного управления с указанием причин отказа за подписью уполномоченного должностного лица Главного управления.

3.5.3. В случае поступления заявления и прилагаемых документов на бумажном носителе, а также в случае, если в результате проверки электронной подписи установлено соблюдение условий признания ее действительности,

должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы, на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 календарных дней после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на официальном бланке Главного управления с указанием причин отказа по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту за подписью уполномоченного должностного лица Главного управления.

3.5.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента, должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 16 календарных дней после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.5.3 административного регламента, готовит заключение о соответствии согласно приложению № 2 к административному регламенту либо заключение о несоответствии согласно приложению № 3 к административному регламенту за подписью уполномоченного должностного лица Главного управления.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 календарных дня.

3.6. Предоставление результата государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо Главного управления, ответственное за предоставление государственной услуги:

1) в день принятия решения:

а) размещает решение в ГИС АЗИС;

б) направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

2) в течение 1 календарного дня дополнительно направляет (вручает) решение способом по выбору заявителя – лично, по электронной почте либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

Приложение 1
к Административному регламентуНачальнику Главного управления охраны
объектов культурного наследия Вологодской
области_____
(Ф.И.О.)(Ф.И.О. заявителя или наименование
юридического лица)

паспорт (для физических лиц) серия ____ № ____

(кем и когда выдан)

почтовый адрес: _____

ОГРН _____

(для юридических лиц и индивидуальных
предпринимателей)в лице представителя (в случае
представительства)_____
(Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(наименование
документа,
подтверждающего
полномочия_____
представителя, с указанием реквизитов)
контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать заключение о соответствии материалов проектной документации
объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения
_____ (наименование исторического поселения) и требованиям к
архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных
градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне,
расположенной в границах исторического поселения.

Наименование проектной документации _____

Адрес объекта: _____

Кадастровый номер земельного участка, на котором будет осуществляться
строительство _____

Результат предоставления услуги прошу:

☐ выдать лично на руки <1>
-----<1> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина,
доверенность, оформленную в установленном порядке.

☐ направить по почте
☐ направить по электронной почте

 Необходимо указать почтовый адрес либо адрес электронной почты.

Приложение <2>:

 <2> Нужно отметить - "V".

<input type="checkbox"/>	_____	В _____ экз. на	<input type="checkbox"/> Л.
<input type="checkbox"/>	_____	В _____ экз. на	<input type="checkbox"/> Л.
<input type="checkbox"/>	_____	В _____ экз. на	<input type="checkbox"/> Л.
<input type="checkbox"/>	_____	В _____ экз. на	<input type="checkbox"/> Л.
<input type="checkbox"/>	_____	В _____ экз. на	<input type="checkbox"/> Л.
<input type="checkbox"/>	_____	В _____ экз. на	<input type="checkbox"/> Л.

 (должность) (подпись) М.П. <*> (Ф.И.О. полностью)
 " __ " _____ 20__ г.

 <*> При наличии у заявителя печати.

Приложение 2
к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя или наименование
юридического лица _____
почтовый адрес: _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Главного управления охране объектов культурного наследия, рассмотрев Ваше заявление, сообщает следующее.

Представленная проектная документация _____

(наименование проектной
документации)

соответствует предмету охраны исторического поселения _____

(наименование
исторического поселения)

и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительными регламентами применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения.

Дополнительная информация _____

(при необходимости)

Начальник Главного управления

Ф.И.О. заявителя или наименование
юридического лица

почтовый адрес: _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Главное управление охраны объектов культурного наследия, рассмотрев Ваше заявление, сообщает следующее.

Представленная проектная документация _____

(наименование проектной
документации)

не соответствует предмету охраны исторического поселения _____

(наименование
исторического
поселения)

и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительными регламентами применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения в связи с

(информация о замечаниях к проектной документации)

Дополнительная информация _____

(при необходимости)

Начальник Главного управления

Приложение 4
к Административному регламенту

Ф.И.О. заявителя или наименование
юридического лица _____
почтовый адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Главное управление охраны объектов культурного наследия, рассмотрев Ваше заявление, отказывает в выдаче заключения по проектной документации

(наименование проектной документации)
на соответствие предмету охраны исторического поселения _____
(наименование
исторического
поселения)

и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения в связи с отсутствием информации о предмете охраны и утвержденных границах территории исторического поселения/земельный участок расположен за утвержденными границами исторического поселения _____.

Дополнительная информация _____
(при необходимости)

Начальник Главного управления