|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Администрациягорода Оренбурга**ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**ПРИКАЗ**11.04.2022 № 30-п  Об утверждении Порядкасогласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования «город Оренбург» |  |

На основании части 2 статьи 45 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», пунктов 29, 30 постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе», Порядка подготовки и согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 05.06.2015 № 1749, пунктов 2.62, 3.3.4 Положения «О департаменте градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга», утвержденного решением Оренбургского городского Совета № 114 от 18.02.2011,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенных на территории муниципального образования «город Оренбург» согласно приложению.

2. Отделу историко-культурного наследия и художественного оформления города управления градостроительства и архитектуры руководствоваться в работе настоящим Порядком.

 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления градостроительства и архитектуры по объектам историко-культурного наследия и монументальному искусству Белозерцева К.А.

Начальник департамента М.С. Корбан

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2022

|  |  |
| --- | --- |
| Голуб С.В.8(3532) 98-78-74 |     Начальник юридического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.В. Демченко |

Приложение

к приказу департамента градостроительства и земельных отношений

администрации города Оренбурга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок

согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенных

на территории муниципального образования «город Оренбург»

(далее – Порядок)

1. Общие положения
2. Порядок определяет сроки и последовательность действий при проведении согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенных
на территории муниципального образования «город Оренбург» (далее – услуга).

Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в каком они используются в соответствующих отраслях законодательства Российской Федерации, Оренбургской области, муниципальных правовых актах города Оренбурга.

В случае изменения понятий и их значений в действующем законодательстве Российской Федерации и используемых в настоящем Порядке, данные понятия и
их значения должны использоваться с учетом изменений.

1. Заявителями на получение услуги являются физические и юридические лица (далее — заявители).

3. Услуга предоставляется департаментом градостроительства и земельных отношений администрации города Оренбурга (далее – ДГиЗО).

Почтовый адрес: 460000, г. Оренбург, ул. Советская, 47.

Адрес электронной почты ДГиЗО: DGZO@admin.orenburg.ru.

Адрес официального Интернет-портала ДГиЗО в сети «Интернет», содержащего информацию об оказании услуги: http://dgzo.orenburg.ru/

График приема граждан в ДГиЗО:

вторник, четверг: с 9:30 до 12:30

среда: с 14:00 до 17:00

неприемные и выходные дни: понедельник, пятница, суббота, воскресенье.

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов ДГиЗО, ответственных за оказание услуги, указывается
на официальном Интернет-портале ДГиЗО в сети «Интернет»: http://dgzo.orenburg.ru/, на информационных стендах в залах приема заявителей в ДГиЗО.

5. Информация об услуге, размещаемая на информационных стендах ДГиЗО, содержит следующие сведения:

1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) категория получателей услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения услуги;

4) образец заявления для оказания услуги;

5) основания отказа в оказании услуги.

6. Информация об услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме по электронной почте заявителя.

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

1. Стандарт оказания услуги

7. Услуга носит заявительный порядок обращения.

8. Результатом оказания услуги является:

1) согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального) значения, расположенного на территории муниципального образования «город Оренбург» (далее – объект культурного наследия);

2) отказ в согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

9. Услуга предоставляется в срок не более 45 рабочих дней со дня регистрации в ДГиЗО заявления об оказании услуги.

10. Для получения услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о предоставлении услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – заявление) (приложение № 1 к настоящему Порядку), подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

2) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи), копия документа, подтверждающего право собственности или владения.

3) положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (далее – заключение экспертизы), подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF) с приложениями, указанными в заключении экспертизы, а также копии протоколов заседаний экспертной комиссии (если имеются);

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

11. Заявитель вправе дополнительно предоставить следующие документы:

1) лицензию на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия;

2) задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

12. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в ДГиЗО;

2) почтовым отправлением;

3) посредством направления на адрес электронной почты ДГиЗО: DGZO@admin.orenburg.ru.

13. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста:

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

14. Основаниями для отказа в оказании услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Порядка;

2) наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пункте 10 настоящего Порядка;

3) представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

4) заключение государственной историко-культурной экспертизы содержит отрицательные выводы по представленной документации;

5) несогласие ДГиЗО с выводами заключения государственной историко-культурной экспертизы по основаниям, указанным в пункте 30 постановления Правительства Российской Федерации от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе» .

15. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в оказании услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения услуги.

16. Услуга предоставляется без взимания платы.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для оказания услуги или получения результата услуги,
не должен составлять более 15 минут.

18. Регистрация заявления об оказании услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты поступления в ДГиЗО.

19. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах специалистов ДГиЗО, ответственных за оказание услуги.

20. Требования к условиям доступности при оказании услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа в здание (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средства связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов
к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего
ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами ДГиЗО, оказывающими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур оказания услуги

21. Основанием для начала процедуры приема заявления на оказание услуги является поступление должностному лицу, ответственному за прием корреспонденции, документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка. Документы могут быть представлены на бумажном носителе посредством личного обращения с документом, удостоверяющем личность, почтовым отправлением либо в электронном виде посредством направления на адрес электронной почты ДГиЗО: DGZO@admin.orenburg.ru.

22. Время выполнения данной процедуры: в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов в ДГиЗО.

23. Результатом выполнения данной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия документов.

24. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, представленных заявителем, является получение уполномоченными специалистами ДГиЗО заявления и приложенных к нему документов.

25. Время выполнения процедуры – 35 рабочих дней со дня регистрации документов.

26. Результатом выполнения данной процедуры является рассмотрение документов и подготовка уполномоченным специалистом ДГиЗО проекта письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или проекта письменного ответа об отказе в оказании услуги.

27. Основанием для начала процедуры принятия решения об оказании услуги (отказе в оказании услуги), является передача начальнику ДГиЗО одного из следующих подготовленных документов:

- проекта письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

- проекта письменного ответа об отказе в оказании услуги.

28. Начальник ДГиЗО принимает в течение 7 рабочих дней решение о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или об отказе в оказании услуги.

29. Результатом выполнения данной процедуры является подписанное согласование проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или подписание письменного отказа в предоставлении услуги.

Форма согласования установлена приложением № 2 к настоящему Порядку.

30. Способом фиксации результата данной процедуры является присвоение согласованию проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или письменному отказу в предоставлении услуги регистрационного номера.

31. Время выполнения данного действия: 1 рабочий день с момента подписания согласования проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или отказа в оказания услуги начальником ДГиЗО.

32. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении и выдача согласования проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или письменного отказа в оказании услуги, является подписанное начальником ДГиЗО согласование проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или подписание письменного отказа

в предоставлении услуги.

Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченным специалистом ДГиЗО по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, в электронной форме в личный кабинет заявителя.

33. Время выполнения данной процедуры: 1 рабочий день с момента присвоения согласованию проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или письменному отказу в предоставлении услуги регистрационного номера.

34. Результатом данной процедуры является выдача заявителю согласование проектной документации по сохранению объекта культурного наследия или письменный отказ в оказании услуги

35. Факт выдачи согласованной проектной документации Заявителю регистрируется ответственным исполнителем ДГиЗО в Журнале учета выдачи согласованной проектной документации.

Форма Журнала учета выдачи согласованной проектной документации установлена приложением № 3 к настоящему Порядку.

36. В любое время с момента приема документов заявителю могут предоставляться сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Порядком, и принятием решений осуществляется начальником ДГиЗО.

Приложение № 1

к приложению к приказу департамента градостроительства и земельных отношений

администрации города Оренбурга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Начальнику департамента градостроительства

и земельных отношений администрации

города Оренбурга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юр. лица с указанием его

организационно-правовой

формы или фамилия, имя, отчество – для физ. лица)

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

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

(улица, дом, корпус, строение)

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

(город, район, область или республика, индекс )

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

 (адрес электронной почты[[1]](#footnote-1))

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги по согласованию проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного (муниципального значения), расположенного
на территории муниципального образования «город Оренбург»[[2]](#footnote-2)

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

|  |
| --- |
|  |

 (наименование объекта культурного наследия)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

улица, д., корп./стр.

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

|  |
| --- |
|  |

(наименование проектной документации)

|  |
| --- |
|  |

(состав проектной документации)

Организация-разработчик проектной документации:

|  |
| --- |
|  |

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

Адрес места нахождения организации:

|  |
| --- |
|  |

(субъект Российской Федерации)

|  |
| --- |
|  |

(город)

улица, д., корп./стр. , офис

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного | Регистрационный номер |  |
| Дата выдачи |  |
| Ответственный представитель:  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
| Контактный телефон (включая код города) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Прошу принятое решение (нужное отметить – “V”):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Выдать лично на руки[[3]](#footnote-3)  |
|  |  Направить по почте  |

Приложение:[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | проектная документация на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия | в 2 экз. на \_\_\_\_\_л.электронный носитель\_\_\_\_\_\_ |
|  | положительное заключение государственной историко-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) (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

 М.П. [[5]](#footnote-5)

Приложение № 2

к приложению к приказу департамента градостроительства и земельных отношений

администрации города Оренбурга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНИЕ [[6]](#footnote-6)
проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного (муниципального значения), расположенного на территории муниципального образования «город Оренбург»

Проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование представленной на согласование проектной документации на проведение работ по сохранению)

представленной на согласование в следующем составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается состав проектной документации, в котором она согласовывается)

Наименование и адрес места расположения объекта культурного наследия:

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

Заказчик разработки проектной документации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения — для юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – для физического лица)

Проектная организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается организационно-правовая форма, наименование, место нахождения, реквизиты лицензии на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, должность, Ф.И.О. научного руководителя и автора проекта)

Проектная документация разработана на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются основания для разработки проектной документации)

Основания для согласования проектной документации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(с указанием решения о согласии с выводами заключения экспертизы и согласовании проектной документации с оценкой на предмет соответствия требованиям Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ “Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации”)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Приложение № 3

к приложению к приказу департамента градостроительства и земельных отношений

администрации города Оренбурга

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Журнал учета выдачи согласованной проектной документации

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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  | Расписка в получении  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. При наличии [↑](#footnote-ref-1)
2. Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем [↑](#footnote-ref-2)
3. Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке. [↑](#footnote-ref-3)
4. Нужное отметить – “V”. [↑](#footnote-ref-4)
5. При наличии печати. [↑](#footnote-ref-5)
6. Оформляется на официальном бланке ДГиЗО. [↑](#footnote-ref-6)