|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Администрация города Оренбурга** ДЕПАРТАМЕНТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ **ПРИКАЗ**  11.04.2022 № 30-п      Об утверждении Порядка  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» |  |

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](mailto: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 [1](consultantplus://offline/ref=5E3E9368FD19FB048CCC0670F97A4DA781BFE4E93E6067D9570C3536B221E5BB217E81FAA2048645722D9703z4L)0 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)