ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Санкт-Петербург

Об утверждении технологической схемы предоставления государственной услуги «Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ленинградской области от 27 апреля 2015 года №139-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты» по организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области по принципу «одного окна» на 2015 год», приказываю:

1. Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги «Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области.

Председатель комитета Е.В. Чайковский

**Подготовлено:**

Начальник отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.А.Волкова

**Согласовано:**

Начальник департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Карлов

Заместитель начальника департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Е. Лазарева

Начальник сектора правового обеспечения департамента государственной охраны, сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.А. Лавриненко

Утверждено

приказом комитета по культуре

Ленинградской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(приложение)

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТОВ ЗОН ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ»

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по культуре Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4700000010000063884 |
| 3 | Полное наименование услуги | Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Приказ комитета по культуре Ленинградской области от 25 мая 2016 года № 01-03/16-37 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг: «Согласование проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия»,  «Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия», «Согласование обязательных разделов об обеспечении сохранности объектов культурного наследия в проектах проведения изыскательских, проектных, земляных, строительных, мелиоративных, хозяйственных работ, работ по использованию лесов, иных работ в  границах территории объекта культурного наследия, включенного в реестр, проектов обеспечения сохранности указанных объектов  культурного наследия; разделов об обеспечении сохранности объекта  культурного наследия в проектной документации, проекта обеспечения  сохранности объекта культурного наследия при проведении строительных и иных работ на земельном участке, непосредственно  связанном с земельным участком в границах территории объекта культурного наследия» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества государственной услуги | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);  2) Единый Портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  3) Официальный сайт (указывается сайт адм. района);  4) Терминальные устройства;  5) Официальный сайт комитета по культуре Ленинградской области: [www.culture.lenobl.ru](http://www.culture.lenobl.ru);  6) Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи |

**Раздел 2. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование государственной услуги | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении государственной услуги | Основания приостановления предоставления государственной услуги | Срок приостановления предоставления государственной услуги | Плата за предоставление государственной услуги | | | Способ обращения за получением государственной услуги | Способ получения результата государственной услуги |
| При подаче заявления физическим лицом | При подаче заявления юридическим лицом | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государств.пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия | Не более 55 календарных дней со дня регистрации заявления. | Не более 55 календарных дней со дня регистрации заявления. | 1)предоставление заявления, не отвечающего требованиям,  установленным пунктом 2.6. раздела 2 Регламента;  2)предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Регламента. | 1) наличие в документах, перечисленных в пункте 2.6. Раздела 2 Регламента  неполных или недостоверных сведений;  2) документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;  3) несоответствие представленных документов требованиям законодательства  Российской Федерации в области сохранения, государственной охраны и  использования объектов культурного наследия, в том числе:  - в представленной документации предусматривается изменение особенностей  объекта культурного наследия (предмета охраны), подлежащих обязательному  сохранению;  4) ликвидация юридического лица - заявителя;  5) несогласие Комитета с заключением государственной историко-культурной  экспертизы. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | 1) Комитет по культуре Ленинградской области;  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru | 1) Комитет по культуре Ленинградской области;  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru |

**Раздел 3. Сведения о заявителях государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория лиц, имеющих право на получение государственной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение государственной услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение государственной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление государственной услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги (дату получение результата услуги).  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | 18 лет, дееспособный | Доверенность | Должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц). |
| 2 | Юридические лица | Решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность | Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги (дату получение результата услуги).  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  Решение (приказ, выписка из протокола) должно содержать:  - наименование юридического лица,  - ФИО физического лица, назначенного (выбранного) на должность (орган юридического лица), и наименование соответствующей должности (органа)  - подпись должностного лица (органа юридического лица), подготовившего документ,  - дату составления документа,  - срок пребывания на должности (в органе), если он не указан в учредительных документах | Имеется | Должностные лица, уполномоченные обращаться от юридического лица | Доверенность | Должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Должна быть заверена печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения государственной услуги** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, представляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 1 | **Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия** | | | | | | |
| 1 | Письменное заявление о предоставлении услуги | 1) заявление о согласовании проекта зон охраны объектов культурного наследия;  2) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица  или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его  представитель; | 1 экз. Оригинал  1 экз. Оригинал/копия | Нет | 1) текст заявления должен быть написан разборчиво;  2) заявление должно содержать фамилию, имя, отчество (при наличии)  гражданина, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование  юридического лица;  3) заявление должно быть подписано уполномоченным лицом Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.  В случае подачи заявления через законного представителя или доверенного лица сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления | Приложение 1 | нет |
| 2 | Проектная документация | Проект зон охраны объектов культурного наследия, представляющий собой документацию в текстовой форме и в виде карт (схем), содержащую описание границ проектируемых зон и границ территорий объектов культурного наследия, расположенных в указанных зонах, проекты режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон | 3 экз. Оригинал в прошитом и пронумерованном виде | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 3 | Акт ГИКЭ | Положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта  культурного наследия | 2 экз. Подлинник со всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF). | Нет | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Не требуется | Не требуется |
| 4 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) для физического лица, решение (приказ) о назначении или избрании лица на должность (для юридического лица); | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз. Оригинал/копия | Предоставляется один из документов данной категории документов | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Не требуется | Не требуется |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель | Доверенность | 1 экз. Оригинал | Предоставляется, если заявитель обращается через представителя | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений  Включает:  -подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;  -информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности;  Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Не требуется | Не требуется |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия** | | | | | | | |  |
| - | Запрос на получение документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Регламента. | правоустанавливающие документы на объект культурного наследия;  правоустанавливающие документы на земельный участок в границах территорий объекта культурного наследия, или акт о выборе земельного участка;  градостроительный план земельного участка или выкопировка из генерального плана земельного участка. | Комитет по культуре Ленинградской области | 1) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии РФ,  2) Администрация соответствующего муниципального образования Ленинградской области и  3) Комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области | - | 5 рабочих дней со дня поступления заявления документов в Комитет | - | - |

**Раздел 6. Результат государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом государственной услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом государственной услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом государственной услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом государственной услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия** | | | | | | | |  |
| 1 | Письмо о согласовании или об отказе в согласовании представленных документов. | Подписывается председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области.  При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Положительный | Отсутствует | Отсутствует | 1) Комитет по культуре Ленинградской области;  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru | Постоянно | 1 год |
| 2 | Отказ в предоставлении государственной услуги | Официальное письмо комитета по культуре Ленинградской области, подписанное председателем/заместителем председателя комитета по культуре Ленинградской области.  При предоставлении услуги в электронном формате подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления | Отрицательный | Отсутствует | Отсутствует |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и полного пакета документов; | Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также установление ответственного исполнителя | 3 дня | Специалист комитета по культуре Ленинградской области, ответственный за делопроизводство;  Специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС комитета по культуре Ленинградской области (для специалистов комитета по культуре Ленинградской области);  Наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | Не требуются |
| 2 | Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении государственной услуги (в случае если заявитель не представил информацию по собственной инициативе) | Основанием для начала предоставлениягосударственной услуги является поступление документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента и их регистрация.  Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления направляет в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии РФ, администрацию соответствующего муниципального образования Ленинградской области и в Комитет по архитектуре и градостроительству Ленинградской области на получение документов, указанных в пункте 2.7. раздела 2 Регламента.  Максимальный срок получения ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного документооборота составляет 5 рабочих дней. | 1 день/5 дней на получение ответа на запрос | Сотрудник отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия, отдела по осуществлению полномочий Российской Федерации департамента государственной охраны. сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области (ответственный исполнитель), специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС комитета по культуре Ленинградской области (для специалистов комитета по культуре Ленинградской области);  Наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты | АИС «Межвед ЛО» |
| 3 | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. | Проверка на соответствие представленного заявления требованиям, указанным в разделе 4 настоящей технологической схемы.  Подготовка проекта выписки.  Передача проекта выписки на подпись председателю комитета по культуре Ленинградской области | 45 дней | Сотрудник отдела по осуществлению полномочий Ленинградской области в сфере объектов культурного наследия, отдела по осуществлению полномочий Российской Федерации департамента государственной охраны. сохранения и использования объектов культурного наследия комитета по культуре Ленинградской области (ответственный исполнитель) | Документационное обеспечение;  Технологическое обеспечение | Не требуются |
| 4 | Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3. раздела 2 Регламента. | Регистрация документов, выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги | 1 день | Специалист комитета по культуре Ленинградской области, ответственный за делопроизводство, специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ);  АИС Комитета  (для специалистов Комитета);  наличие доступа к автоматизированным системам, к сети «Интернет» для отправки электронной почты;  Журнал регистрации обращения заявителей | Не требуются |

**Раздел 8. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения государственной услуги |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **Согласование проектов зон охраны объектов культурного наследия** | | | | | |
| 1) Официальный сайт комитета по культуре Ленинградской области: [www.culture.lenobl.ru](http://www.culture.lenobl.ru);  2) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  3) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru | Запись отсутствует, прием осуществляется в часы работы комитета по культуре Ленинградской области | Требуется предоставление документов на бумажном носителе | Нет | 1) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  2) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;  3) По телефону специалистами комитета по культуре Ленинградской области, ответственными за информирование  4) Лично при личном обращении заявителя в комитет по культуре Ленинградской области;  5) В письменной форме при обращении заявителя в комитет по культуре Ленинградской области;  6) Направление запроса по адресу электронной почты, при обращении по электронной почте по адресу, указанному в п.1.6. раздела 1 Регламента. | 1) Официальный сайт комитета по культуре Ленинградской области [www.culture.lenobl.ru](http://www.culture.lenobl.ru);  2) ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru;  4) Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru |

Приложение 1

Председателю комитета по культуре

Ленинградской области

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

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

(Ф.И.О. / наименование юридического лица)\*

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

Адрес проживания (фактический адрес)

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

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

Почтовый адрес (юридический адрес):

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(На бланке юридического лица)

Если заявитель юридическое лицо

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу согласовать проект зон охраны объекта(ов) культурного наследия, расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес объекта(ов)

Приложения:

1) документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица или юридического лица в том случае, если от имени заявителя выступает его представитель;

2) проект зон охраны объектов культурного наследия, представляющий собой документацию в текстовой форме и в виде карт (схем), содержащую описание границ проектируемых зон и границ территорий объектов культурного наследия, расположенных в указанных зонах, проекты режимов использования земель и градостроительных регламентов в границах данных зон – подлинник в прошитом и прошнурованном виде в 3 (трех) экземплярах;

3) положительное заключение государственной историко-культурной экспертизы проекта зон охран в 2-х экземплярах со всеми прилагаемыми документами и материалами на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Результат рассмотрения запроса прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки в Комитете;

├──┤

│ │ выдать на руки в МФЦ;

├──┤

│ │ направить по почте;

├──┤

│ │ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

└──┘