



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ

ПРИКАЗ

от 20.06.2016

г. Барнаул

№ 212

О внесении изменений в некоторые
приказы управления Алтайского края
по культуре и архивному делу

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 30.12.2010 № 487 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Алтайского края по культуре и архивному делу государственной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия регионального или местного значения, находящихся на территории Алтайского края и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (в редакции от 20.06.2011 № 195, от 31.10.2011 № 407, от 23.05.2012 № 241, от 28.11.2012 № 593, от 18.11.2013 № 612, от 12.09.2014 № 378, от 01.10.2015 № 454, от 31.05.2016 № 180) изменение, изложив пятнадцатый абзац подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента в следующей редакции:

«постановлением Администрации Алтайского края от 14.03.2016 № 78 «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Администрации Алтайского края»».

2. Внести в пункт 3 приказа управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 31.05.2016 № 180 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу» изменение, заменив дату «30.12.2011» датой «30.12.2010».

3. Внести в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 30.12.2010 № 486 «Об утверждении административного регламента предоставления управлением Алтайского края по культуре и архивному делу государственной услуги «Согласование проектной документации по сохранению объектов культурного наследия» (в редакции от 04.04.2011 № 86, от 23.05.2012 № 246, от 25.09.2012 № 452, от 28.11.2012 № 590, от 12.09.2014 № 378, от 27.04.2015 № 177, от 31.05.2016 № 180) следующие изменения:

пункт 9.1 подраздела 9 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«9.1. Для согласования проектной документации по сохранению объектов культурного наследия Заявитель обязан представить:

заявление о согласовании проектной документации по образцу, приведенному в Приложении 1 к Регламенту, подписанное руководителем юридического лица, физическим лицом, либо их уполномоченными представителями, подлинник в 1 (одном) экземпляре;

положительное заключение акта государственной историко-культурной экспертизы проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF);

проектную документацию на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, подлинник, в прошитом и пронумерованном виде в 2 (двух) экземплярах на бумажном носителе и электронном носителе в формате переносимого документа (PDF).»;

подраздел 10 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.»;

подраздел 11 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Отказ в предоставлении государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

представление неполного комплекта документов, перечисленных в пунктах 9.1 и 9.1.1 Регламента;

наличие недостоверных сведений в документах, указанных в пунктах 9.1 и 9.1.1 Регламента;

представленные документы подписаны лицом, не имеющим на то полномочий;

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

несогласие Управления с заключением государственной историко-культурной экспертизы.

Подписанное письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к заявлению документами отправляется почтой Заявителю сотрудником, ответственным за согласование проектной документации по сохранению объектов культурного наследия, в течение 7 дней со дня регистрации комплекта документов.»;

пункты 26.4 и 26.5 раздела 3 административного регламента

исключить;

приложение 1 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту
управления Алтайского края по
культуре и архивному делу по
предоставлению государственной
услуги «Согласование проектной
документации по сохранению
объектов культурного наследия»

ОБРАЗЕЦ

Управление Алтайского края по
культуре и архивному делу

от " _____ " _____ 201 _____ г. № _____

от _____
(наименование юридического лица с указанием
его организационно-правовой формы или
фамилия, имя, отчество – для физического лица)

Адрес (местонахождение) заявителя: (улица, дом,
корпус, строение, район, город, край, индекс)

(адрес электронной почты ¹)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ ² о согласовании проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

Прошу согласовать проектную документацию на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия:

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

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край, индекс)

(город)

улица _____ д. _____ корп./стр. _____

Проектная документация на проведение работ по сохранению объекта
культурного наследия разработана:

¹ При наличии.

² Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

(наименование проектной документации)

(состав проектной документации)

Организация:

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

Адрес места нахождения организации:

(республика, область, район, город федерального значения, автономная область, край)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	<input type="text"/>
	Дата выдачи	<input type="text"/>
Сведения о Задании на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	<input type="text"/>
	Дата выдачи	<input type="text"/>

Ответственный представитель:

(фамилия, имя, отчество)

Контактный телефон: (включая код города)

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

выдать лично на руки³

направить по почте

направить на электронный адрес

Приложение (нужное отметить – «V»):

проектная документация по сохранению объекта культурного наследия в 2 экз. на _____ л.

положительное заключение акта государственной историко-культурной в 2 экз. на _____ л.

экспертизы проектной документации по сохранению объекта культурного наследия

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

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

Начальник управления

Е.Е. Безрукова