

**КОМИТЕТ
ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 28.11.2018

№ 380-0

г. Вологда

Об утверждении административного регламента 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, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить 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, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения.

2. Консультанту Комитета по охране объектов культурного наследия Тиховой С.В. в течение трех дней со дня подписания настоящего приказа обеспечить:

направление приказа в прокуратуру области и Управление Минюста России по Вологодской области,

размещение приказа на портале правовой информации www.pravo.gov.ru, а также на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его опубликования

Председатель Комитета



Е.Н. Кукушкина

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по охране
объектов культурного наследия
Вологодской области

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, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения

1. Общие положения

1.1. 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, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся застройщиками, техническими заказчиками (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по охране объектов культурного наследия Вологодской области, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений (далее – Комитет).

Почтовый адрес Комитета: 160000, Вологодская область, г. Вологда, ул. Герцена, д. 37

Телефон/факс: 23-00-97 доб.1851

Адрес электронной почты: okn.vo@gov35.ru

Телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: приемная Комитета, факс – (8172) 23-00-97 (доб. 1885); специалисты Комитета – (8172) 23-00-97 (доб. 1843, 1844, 1849).

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет): <http://okn.gov35.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

График работы Комитета:

Понедельник	с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:30 до 13:30
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:30 до 13:30
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной
Предпраздничные дни	с 8:00 до 16:00, перерыв с 12.30 до 13.30

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Комитета, адресах официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Комитета;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов учреждения, МФЦ (в случае, если государственная услуга предоставляется Учреждением/МФЦ);

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Уполномоченного органа, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) иной информации о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.4.2. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

обратившись в Комитет лично, по почте, по электронной почте, факсимильной связью, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «к» пункта 1.4.1 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Комитета, Правительства области, на Региональном портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

на информационных стендах в помещениях Комитета.

1.4.3. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за информирование.

Должностные лица Комитета, ответственные за информирование, определяются актом Комитета, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Комитета (далее – должностные лица, ответственные за информирование).

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае, если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, должностное лицо Комитета, принявшее телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Комитет и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в Комитете.

1.4.5. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Комитета в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.6. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Комитета.

1.4.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

в информационных системах общего пользования (в сети Интернет), в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

на информационных стендах Комитета.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. 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.

Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе, согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. 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;

- 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;

- 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.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе, с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления и прилагаемых к нему документов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

приказом Минкультуры РФ № 418, Минрегиона РФ № 339 от 29 июля 2010 года «Об утверждении перечня исторических поселений»;

постановлением Администрации области от 18 июля 1994 года № 409 «О совершенствовании работы по охране и использованию памятников истории и культуры Вологодской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления, в том числе, в электронной форме.

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) направляет следующие документы:

2.7.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом, подлинник в 1 экземпляре.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Заявление заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

Заявление, по просьбе заявителя, может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланки заявлений (запросов), подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, размещаются на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» с возможностью их бесплатного копирования.

2.7.2. В случае строительства или реконструкции объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) копии следующих документов:

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

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.

2.7.3. Документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (при подаче заявления лицом, являющимся техническим заказчиком).

2.7.4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения за получением государственной услуги представителя физического или юридического лица).

2.8. Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке лично заявителем (его представителем), либо направляются заявителем почтой на почтовый адрес Уполномоченного органа.

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.

2.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в форме электронного документа путем направления на официальную электронную почту Комитета. При подаче запроса в форме электронного документа заявление подписывается простой электронной подписью заявителя.

2.10. В случае представления прилагаемых документов в электронном виде данные документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе, в электронной форме

2.13. Заявитель вправе по своему усмотрению представить в Комитет следующие документы:

выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащую сведения о земельном участке, на котором планируется строительство (реконструкция) объекта капитального строительства);

кадастровый паспорт на земельный участок, на котором планируется строительство (реконструкция) объекта капитального строительства;

градостроительный план земельного участка, на котором планируется строительство.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента могут быть представлены следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа путем направления на официальную электронную почту Комитета.

2.15. В случае представления документов на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенные в установленном порядке. После проведения сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.16. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

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.

2.17. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

2.18. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги.

2.17. Основанием для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.18.1. Предоставление заявителем неполного комплекта документов необходимых для предоставления государственной услуги и указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

2.18.2. Наличие в представленном заявлении (документах прилагаемых к нему) недостоверных сведений.

2.18.3. Подписание документов лицом, не имеющим на то полномочий.

2.18.4. Подача заявления на рассмотрение раздела проектной документации объекта капитального строительства, предусматривающего строительство на участке, на который не выдан градостроительный план.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.19. 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 РФ.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

2.20. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе, в электронной форме осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Комитет (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе, к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов¹

2.23. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

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).

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

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Комитета;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Комитета;

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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;

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;

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

оказание сотрудниками Комитета, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.25. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

В помещениях Комитета на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

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

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) с применением шрифта Брайля.

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).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

¹Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещений, в которых предоставляется государственная услуга.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.28. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Комитета.

2.29. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Комитета документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.30. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги представлена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Комитет заявления и прилагаемых документов:

в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов на адрес электронной почты Комитета изымает поступившее электронное сообщение, распечатывает заявление и прилагаемые к нему документы;

осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления;

после регистрации заявления и прилагаемых к нему документов передает их председателю Комитета для визирования.

3.2.3. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему указанных документов рассматривает их, визирует и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Комитет.

3.2.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

оформленное надлежащим образом и направленное в надлежащий орган заявление;

заявление на предоставление государственной услуги подано надлежащим лицом;

наличие пакета документов, установленного нормативными правовыми актами, обязанность по предоставлению которого возлагается на заявителя.

3.2.6. Результатами выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка 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 электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. В случае, если в рамках проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению с указанием причин их возврата;

передает указанное уведомление должностному лицу, ответственному за направление корреспонденции, для вручения (направления) заявителю.

Направление заявителю уведомления об отказе в принятии заявления и прилагаемых документов к рассмотрению производится должностным лицом, ответственным за направление корреспонденции, путем направления заказного почтового отправления по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо путем вручения лично под расписку в течение 1 рабочего дня со дня подготовки указанного уведомления.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением и прилагаемыми документами, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению.

3.3.4. 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 (при поступлении заявления и прилагаемых документов в электронном виде), должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней в случае, если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.8. настоящего административного регламента, обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

из Единого государственного реестра недвижимости - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

о наличии градостроительного плана земельного участка – в орган местного самоуправления, уполномоченный на его выдачу.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем органа, лицом его замещающим, и заверяются печатью органа исполнительной государственной власти области.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - заказным почтовым отправление.

3.3.5. Не позднее дня, следующего за днем получения документов (сведений из документов), указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, ответственным исполнителем готовится проект заключения на предоставленный раздел проектной документации для рассмотрения на заседании экспертно-консультативного совета по государственной охране культурного наследия Вологодской области (далее - совет).

3.3.6. Заседание совета проводится в соответствии с Положением о совете, утвержденным приказом Уполномоченного органа.

3.3.7. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня заседания совета, секретарь совета представляет председателю Комитета протокол заседания совета, содержащий рекомендации о выдаче заключения о согласовании (об отказе в согласовании) раздела проектной документации, описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства.

3.3.8. Решение о выдаче заключения о согласовании (об отказе в согласовании) раздела проектной документации, принимается председателем Комитета на основании протокола заседания совета в срок не позднее 4 рабочих дней со дня его поступления.

Решение о выдаче заключения об отказе в согласовании раздела проектной документации принимается, если указанный раздел проектной документации:

- не соответствуют предмету охраны исторического поселения;
- не соответствуют требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения, в которой планируется осуществление строительства.

3.3.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 19 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие пакета документов, установленного нормативными правовыми актами, обязанность по предоставлению которого возлагается на заявителя;
- заявление на предоставление государственной услуги подано надлежащим лицом;
- документы, представленные заявителем, имеют юридическую силу;
- достоверность, содержащейся в полученных документах информации.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче заключения о согласовании либо об отказе в согласовании) раздела проектной документации.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2. В случае отсутствия информации об утвержденном предмете охраны и границах территорий исторического поселения либо если земельный участок расположен за утвержденными границами исторического поселения, ответственный исполнитель готовит в течение 2 рабочих дней соответствующий проект уведомления заявителю (приложение 3) и передает его для подписания председателю Комитета.

3.4.3. В случае принятия решения о несоответствии раздела проектной документации предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом, ответственный исполнитель готовит в течение 2 рабочих дней проект заключения (приложение 4) и передает его для подписания председателю Комитета.

3.4.4. Подписанное председателем Комитета заключение об отсутствии информации об утвержденном предмете охраны и границах территорий исторического поселения, либо о несоответствии раздела проектной документации предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом, направляется почтой с уведомлением ответственным за регистрацию лицом в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данного заключения.

3.4.5. В случае принятия решения о соответствии раздела проектной документации предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней готовит заключение (приложение 2) о соответствии раздела проектной документации предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом, проставляет соответствующие штампы на листах проектной документации и передает на подпись председателю Комитета.

3.4.6. Раздел проектной документации после рассмотрения не может быть направлен заявителю по почте. После получения заявитель вправе обратиться в Комитет за получением второго экземпляра раздела проектной документации.

3.4.7. При выдаче заявителю второго экземпляра раздела проектной документации ответственный исполнитель предоставляет экземпляр проектной документации под расписку о вручении, которая осуществляется записью в журнале.

3.4.8. Должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня подготовки решения об отказе в предоставлении государственной услуги обеспечивает направление (вручение) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем направления заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по почтовому адресу либо адресу электронной почты, указанному в заявлении, либо путем вручения указанных документов заявителю лично под расписку (по выбору заявителя).

В случае направления решения об отказе в предоставлении государственной услуги на электронную почту заявителя соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя органа.

3.4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня принятия решения о выдаче заключения.

3.4.10. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- наличие подписанного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

- наличие подписанного заключения.

3.4.11. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем председателя Комитета.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом председателя Комитета на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем Комитета.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Комитета к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению 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 возлагается на государственных гражданских служащих Комитета в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц либо государственных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами области;

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

7) отказ Комитета, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, был уведомлен заявитель.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального интернет-сайта Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.6. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих председателю Комитета.

председателя Комитета, Комитета - Правительству области.

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностных лиц либо государствен-

ных гражданских служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.11. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту

Председателю Комитета по охране 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

направить по почте

Приложение:²

¹ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

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

Комитет по 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)

Председатель Комитета

Приложение 3

к административному регламенту
Ф.И. О.заявителя или наименование
юридического лица _____
почтовый адрес _____

Комитет по охране 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)

Председатель Комитета

Приложение 4

к административному регламенту

Ф.И.О. заявителя или наименование

юридического лица

почтовый адрес _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Комитет по охране 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)

Председатель Комитета

Приложение 5
к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных действий 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, установленных градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах исторического поселения

