

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2025 г. 01-3270-а
от _____ № _____

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года № 01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Ленинградской области от 05 ноября 2025 года; руководствуясь статьёй 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, администрация Тихвинского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения» (приложение).

2. Признать **утратившим** силу постановление администрации Тихвинского района от **18 декабря 2024 года № 01-3196-а** «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Трудовая слава», административный регламент обнародовать путём размещения

в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (<https://tikhvin.org/>), в администрациях сельских поселений, в библиотеках муниципального учреждения «Тихвинская централизованная библиотечная система».

4. Разместить административный регламент в Реестре государственных и муниципальных услуг в течение 15 дней после опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству.

Глава администрации



А.В. Брицун

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тихвинского района
от 03 декабря 2025 г. №01-3270-а
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования

Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия местного (муниципального) значения»
(Сокращённое наименование – «Выдача разрешений»)
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – администрация), отделе архитектуры и градостроительства комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области (далее – отдел), ответственном за предоставление муниципальной услуги, организациях, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);
- на официальном интернет-сайте администрации: <http://tikhvin.org>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <https://mfc47.ru/>;
- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр) <http://rgu4.lenreg.ru/RGU2Auth.html>.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Место нахождения: 187556, Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 42.

График работы: понедельник-четверг с 08:45 до 18:00, пятница с 08:45 до 16:45, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Справочный телефон администрации: (81367) 71-729, (813-67) 71-047

Факс: (81367) 71-725, (81367) 71-729.

Адрес электронной почты администрации: admtih@team47.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела.

Место нахождения: 187553, Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 2, кабинет 40.

График работы: понедельник-четверг с 08:45 до 18:00, пятница с 08:45 до 16:45, перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

График приёма граждан: среда с 09:30 до 12:30 и с 14:30 до 17:30.

Справочные телефоны отдела: (81367) 75-712.

Адрес электронной почты отдела: admtih-arh@team47.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения»

Сокращённое наименование: «Выдача разрешений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Тихвинского муниципального района (далее – администрация, ОМСУ), структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры и градостроительства комитета по управлению муниципальным имуществом и градостроительству администрации Тихвинского района (далее - отдел).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

– в филиалах, отделах, удалённых рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

– почтовым отправлением в ОМСУ;

– в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель может записаться на приём для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ/ЕПГУ – в МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приёма дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приёма заявителей.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного

(муниципального) значения (далее – Разрешение).

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

- в филиалах, отделах, удалённых рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) Без личной явки:

- почтовым отправлением;

- на адрес электронной почты;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

1) В случае представления документов на бумажном носителе – не более 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Разрешения в ОМСУ, продление срока оказания муниципальной услуги не предусмотрено.

2) В случае представления документов посредством обращения на Единый портал – не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче Разрешения в ОМСУ. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлён, но не более чем на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) заявителем представленных документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 15.07.2009 № 569 «Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе»;
- Приказ Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, выключенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Порядок);
- Нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

муниципальной услуги в случае обращения заявителя в многофункциональный центр, составляет не более 15 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления;
- при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в день поступления заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ или на следующий рабочий день (при технической реализации).

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, размещены на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещён на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги, – Единый портал.

Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением муниципальной услуги только юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ.

Многофункциональный центр принимает в том числе решение об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В многофункциональном центре осуществляется выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Формы заявлений и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведён в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью (при представлении документов посредством обращения на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации));
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 4) заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с регламентом;
- 5) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным регламентом;
- 6) некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений;
- 7) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;
- 2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения;
- 3) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;
- 4) несоответствие представленных документов административному регламенту, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- 5) некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений;
- 6) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

Отказ в предоставлении Разрешения не является препятствием для повторного обращения за предоставлением Разрешения.

Основания для отказа в приёме заявления и документов, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учётом категории (признаков) заявителя приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур:

- а) профилирование заявителя;
- б) приём заявления и документов;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- д) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа или посредством Единого портала и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень категорий (признаков) заявителя.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим регламентом, каждая из которых соответствует одной категории (признаку) предоставления муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 1).

3.3. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запроса, документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в уполномоченном органе, многофункциональном центре с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке

обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- 2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона № 572-ФЗ.

Основания для принятия решения об отказе в приёме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Возможность приёма органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в границах Ленинградской области отсутствует.

Регистрации заявления, поступившего в ОМСУ, составляет:

- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления;
- при направлении запроса из МФЦ в ОМСУ - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в день поступления заявления на ПГУ ЛО/ЕПГУ или на следующий рабочий день (при технической реализации).

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги необходимо направление посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующих межведомственных информационных запросов:

- а) в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель – «Открытые сведения из ЕГРИП по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ»;
- б) в случае, если заявителем является юридическое лицо – «Открытые сведения из ЕГРЮЛ по запросам органов государственной власти и организаций, зарегистрированных в СМЭВ».

Указанные информационные запросы направляются в Федеральную налоговую службу.

3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты получения уполномоченным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, или посредством Единого портала в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления уполномоченным органом или многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства, либо места пребывания, либо места нахождения не предусмотрена.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством телефонной связи по номеру, указанному заявителем;
- б) посредством электронной почты по адресу, указанному заявителем;
- в) посредством Единого портала;
- г) посредством почтовой связи.

Приложение
к административному регламенту
администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район
Ленинградской области предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на проведение работ по сохранению объектов
культурного наследия местного
(муниципального) значения»

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, Идентификаторы категорий (признаков) заявителей, Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2. Условные обозначения:

- а) [Все] – документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги;
- б) Единый портал – документы подаются посредством Единого портала;
- в) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- г) О – представляется оригинал документа;
- д) О(э) – представляется оригинал документа в электронной форме;
- е) К – представляется копия документа;
- ж) Кт - документы подаются непосредственно в ОМСУ;
- з) МЦФ - документы подаются непосредственно в МФЦ;
- и) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;
- к) Д(1) – документы представляются в одном экземпляре;
- л) П(з) – представитель заявителя.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления услуги
		Разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения
1.	Юридическое лицо	А
2.	Индивидуальный предприниматель	Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ				
1	А, Б	Заявление	О(э) – Единый портал О – МЦФ О-ПС	[Все], Д(1)
2	А, Б	Копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	К(э) – Единый портал К – МЦФ К-ПС	[Все], Д(1)
3	А, Б	Схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей	О(э) – Единый портал О – МЦФ О-ПС	[Все], Д(1)
4	А	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи)	О(э) – Единый портал О – МЦФ О-ПС	П(э), Д(1)
5	А, Б	Документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и	О(э) – Единый портал О-МФЦ К-ПС	П(э)

		определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги		
В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования				
1	А, Б	Заявление	О(э) – Единый портал О – МЦФ О-ПС	[Все], Д(1)
2	А, Б	Документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги	О(э) – Единый портал О-МФЦ К-ПС	П(з)
3	А	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи)	О(э) – Единый портал О – МЦФ О-ПС	П(з), Д(1)
4	А, Б	Копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия соответствующим органом охраны культурного наследия, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	К(э) – Единый портал К – МЦФ К-ПС	[Все], Д(1)
5	А, Б	Копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	К(э) – Единый портал К – МЦФ К-ПС	[Все], Д(1)
6	А, Б	Копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее	К(э) – Единый портал К – МЦФ К-ПС	[Все], Д(1)

		данная документация была представлена генеральным подрядчиком)		
7	А, Б	Копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	К(э) – Единый портал К – МЦФ К-ПС	[Все], Д(1)
8	А, Б	Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	К(э) – Единый портал К – МЦФ К-ПС	[Все], Д(1)
В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия				
1	А, Б	Заявление	О(э) – Единый портал О – МЦФ О-ПС	[Все], Д(1)
2	А, Б	Документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги	О(э) – Единый портал О-МФЦ К-ПС	П(з)
3	А	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи)	О(э) – Единый портал О – МЦФ О-ПС	П(з), Д(1)
4	А, Б	Копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	К(э) – Единый портал К – МЦФ К-ПС	[Все], Д(1)

5	А, Б	Копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	К(э) – Единый портал К – МЦФ К-ПС	[Все], Д(1)
6	А, Б	Копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	К(э) – Единый портал К – МЦФ К-ПС	[Все], Д(1)
7	А, Б	Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	К(э) – Единый портал К – МЦФ К-ПС	[Все], Д(1)
8	А, Б	Проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и(или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами	О(э) – Единый портал О – МЦФ К-ПС	[Все], Д(1)
В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии объекта культурного наследия без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны				
1	А, Б	Заявление	О(э) – Единый портал О – МЦФ О-ПС	[Все], Д(1)
2	А, Б	Документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги	О(э) – Единый портал О-МФЦ К-ПС	П(з)
3	А	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о	О(э) – Единый портал О – МЦФ О-ПС	П(з), Д(1)

		назначении на должность либо доверенность на право подписи)		
4	А, Б	Копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	К(э) – Единый портал К – МЦФ К-ПС	[Все], Д(1)
5	А, Б	Копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	К(э) – Единый портал К – МЦФ К-ПС	[Все], Д(1)
6	А, Б	Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	К(э) – Единый портал К – МЦФ К-ПС	[Все], Д(1)
7.	А, Б	Проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком	О(э) – Единый портал О – МЦФ О-ПС	[Все], Д(1)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
	А	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	К(э) – Единый портал	

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий; 2) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью (при представлении документов посредством обращения на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации); 3) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем; 4) Заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с регламентом; 5) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным регламентом; 6) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений; 7) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.	А, Б
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	1) Отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения; 2) Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения; 3) Несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия; 4) Несоответствие представленных документов административному регламенту, требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»; 5) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений; 6) Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.	А, Б

V. Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Форма **Разрешения** приведена в Приложении № 1 к Порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённому приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625.

2. Формы **заявлений** приведены в Приложениях № 3 – 5 к Порядку выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включённого в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утверждённому приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625

Уведомление об отказе в приёме документов

Уважаемый _____!

ОМСУ по результатам рассмотрения заявления от _____ вх. № _____ по вопросу выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

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

расположенного(ых) по адресу _____,
сообщает об отказе в приёме заявления в связи *(нужное выделить)*:

- 1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью (при представлении документов посредством обращения на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);
- 3) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 4) Заявление на получение муниципальной услуги оформлено не в соответствии с регламентом;
- 5) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным регламентом;
- 6) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений;
- 7) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О.

(подпись)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги документов

Уважаемый _____!

ОМСУ по результатам рассмотрения заявления от _____ вх. № _____ по вопросу выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

_____,
(наименование и категория историко-культурного значения
объекта культурного наследия)
расположенного(ых) по адресу _____,
сообщает об отказе в выдаче вышеуказанного разрешения в связи *(нужное выделить)*:

1) Отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;

2) Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления Разрешения, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

3) Несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

4) Несоответствие представленных документов пунктам 2.6.3 и 2.6.4 Административного регламента требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

5) Некомплектность представленных документов или недостоверность указанных в них сведений;

6) Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О.

(подпись)

Форма уведомления о направлении разрешения

Уважаемый _____!

ОМСУ по результатам рассмотрения заявления от _____ вх. № _____
по вопросу выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия

_____,
(наименование и категория историко-культурного значения
объекта культурного наследия)
расположенного(ых) по адресу _____,
направляет Вам разрешение № _____.

Приложение: в ____ экз. на ____ л.

Должность уполномоченного лица
ОМСУ

Ф.И.О.

(подпись)
