

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия

В целях обеспечения повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральными законами от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом](#) города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление мэрии города Новосибирска от 29.06.2022 № 2231 «Об административном [регламенте](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия».

3. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и

культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной информации.

4. Департаменту организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

М. Г. Кудрявцев

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска
2. Правительство Новосибирской области
3. Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска – 3 экз
4. Департамент экономики, стратегического планирования и инвестиционной политики мэрии города Новосибирска
5. Департамент организационно-контрольной работы мэрии города Новосибирска
6. Департамент связи и информатизации мэрии города Новосибирска

СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра – начальник департамента  
строительства и архитектуры мэрии Е. В. Улитко

Начальник правового департамента мэрии С. А. Копырин

Начальник департамента экономики,  
стратегического планирования Л. А. Уткина

Заместитель начальника департамента  
строительства и архитектуры мэрии – главный  
архитектор города И. В. Штурбабин

Начальник управления комплексного развития  
территорий и формирования городской среды  
мэрии города Новосибирска О. В. Чичкань

Начальник управления правового обеспечения в  
сфере строительства, архитектуры и жилищных  
вопросов мэрии Э. Р. Пузик

Начальник департамента организационно-  
контрольной работы мэрии города  
Новосибирска И. С. Королева

Начальник управления документационного  
обеспечения мэрии Л. Б. Ветрова

Приложение  
к постановлению  
мэрии города Новосибирска  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на**  
**проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного**  
**(муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр**  
**объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральными законами от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 73-ФЗ), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Порядок), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав,

последовательность и сроки выполнения административных процедур, способы информирования лица, которому предоставляется муниципальная услуга (далее – заявитель), об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявители).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в приложении к административному регламенту, сведения о которых размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.5. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия (далее – разрешение).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией города Новосибирска (далее – мэрия).

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент). Организацию предоставления муниципальной услуги в департаменте осуществляют управление комплексного развития территорий и формирования городской среды мэрии (далее – управление), отдел архитектурно-градостроительной исходной и разрешительной документации управления (далее – отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:  
филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;  
Министерство культуры Российской Федерации.

## **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю разрешения, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в приложении к административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе), содержащим причины такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи в информационной системе в рамках предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в отделе, государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - ГАУ «МФЦ») или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для всех категорий (признаков) заявителей составляет:

2.4.1.1. В случае предоставления документов на бумажном носителе – не более тридцати рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в департаменте, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в департамент.

2.4.1.2. В случае представления документов посредством обращения через Единый портал государственных и муниципальных услуг – не более пятнадцати рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на три рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) заявителем представленных документов.

## **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в департамент).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени департамента либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе с соблюдением требований [статьи 15](#) Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.8.2. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

информацию о предоставлении муниципальной услуги бесплатно.

2.8.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## 2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

информирование заявителей о действиях, которые от них ожидаются в рамках получения муниципальной услуги;

размещение в местах предоставления муниципальной услуги информации, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно;

возможность заявителя оставить обратную связь о муниципальной услуге во всех точках ее предоставления;

возможность заявителя оценить муниципальную услугу после получения ее результата;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителей о наличии у них возможности выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги из как минимум двух вариантов;

проведение реинжиниринга муниципальной услуги.

2.9.3. Информация, предусмотренная настоящим подразделом, размещается на официальном сайте города Новосибирска, на Едином портале государственных

и муниципальных услуг.

## **2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией, плата за них отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.10.3. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также в ГАУ «МФЦ».

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, может быть получен заявителем в ГАУ «МФЦ».

2.10.5. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.10.6. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удостоверяющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.10.7. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

2.10.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
прием и регистрация департаментом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.10.9. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в департамент посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.10.10. Департамент обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а в случае их поступления в выходной, нерабочий праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении документов;

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.10.11. Специалист отдела:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.10.12. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении к административному регламенту.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги установлена в приложении к административному регламенту.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме 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**

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения;

прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения;

несоответствие представленных документов [пунктам 5.3](#) и [5.4](#). Порядка требованиям [статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3](#) Федерального закона № 73-ФЗ;

несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

некомплектность представленных документов, перечисленных в [пункте 5](#) Порядка, или недостоверность указанных в них сведений;

приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.

2.12.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.12.3](#) административного регламента, с учетом категорий (признаков) заявителей указаны в [приложении](#) к административному регламенту.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур**

3.1.1. Профилирование заявителя.

3.1.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.1.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

### **3.2. Профилирование заявителя**

В целях определения категорий (признаков) заявителей мэрией проводится профилирование заявителей путем анкетирования заявителей, обратившихся в целях получения муниципальной услуги, а также анализа поступающих запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей установлены в приложении к административному регламенту по результатам проведенного мэрией профилирования.

### **3.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов и (или) информации установлены в [приложении](#) к административному регламенту.

3.3.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть приняты по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.3.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или, при наличии технической возможности, посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным [законом](#) от 29.12.2022 № 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». В последнем случае предъявление документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

3.3.5. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

обеспечивает регистрацию документов;

заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ» в департамент. В случае обращения заявителя в порядке, установленном [статьей 15.1](#) Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.3.6. Специалист отдела, ответственный за прием документов, в день поступления документов:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг);

обеспечивает регистрацию документов;

передает документы специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение трех рабочих дней со дня поступления документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска, запрашиваются следующие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявитель является юридическим лицом) либо выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем) – в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

выписка филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, здания, сооружения, объекты незавершенного строительства, расположенные на земельном участке – в филиале публично-правовой компании «Роскадастр» по Новосибирской области;

лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия (далее – лицензия); документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих авторский надзор и научное руководство, в случае проведения работ по реставрации объекта культурного наследия; документы, подтверждающие аттестацию лиц в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных археологических полевых работ), осуществляющих проведение работ по реставрации объекта культурного наследия, – в Министерстве культуры Российской Федерации..

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом по рассмотрению документов.

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов:

3.5.2.1. В случае представления документов на бумажном носителе в течение двадцати трех рабочих дней со дня получения документов (сведений), в соответствии с пунктом 3.4.2 административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [приложении](#) к административному регламенту, осуществляет подготовку проекта [разрешения](#) в двух экземплярах;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [приложении](#) к административному регламенту, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.5.2.2. В случае представления документов посредством обращения на Едином портале государственных и муниципальных услуг в течение восьми рабочих дней со дня получения документов (сведений), в соответствии с пунктом 3.4.2 административного регламента:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [приложении](#) к административному регламенту, осуществляет подготовку проекта [разрешения](#) в двух экземплярах;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [приложении](#) к административному регламенту, осуществляет подготовку уведомления об отказе.

3.5.2.3. В течение двух рабочих дней со дня подготовки проекта разрешения либо уведомления об отказе обеспечивает его согласование: с начальником отдела и заместителем начальника департамента – главным архитектором города – один рабочий день, подписание заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента – один рабочий день.

3.5.3. Специалист отдела, ответственный за прием документов, в день поступления от заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента подписанного разрешения или уведомления об отказе:

вносит в [журнал](#) учета выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия (далее – журнал учета), по форме согласно приложению к административному регламенту, сведения о принятом решении;

направляет результат муниципальной услуги специалисту отдела, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, специалисту ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»).

3.5.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении к административному регламенту.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.5.5.1 В случае представления документов на бумажном носителе двадцать пять рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.2 В случае представления документов посредством обращения на Едином портале государственных и муниципальных услуг десять рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является подписание заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента задания либо уведомления об отказе.

### **3.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием документов, или специалисту ГАУ «МФЦ», подписанного заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента разрешения либо уведомления об отказе.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, или специалист ГАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня поступления разрешения или уведомления об отказе, извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично.

Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты с учетом выбранного и указанного в запросе о предоставлении муниципальной услуги канала получения уведомлений.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

В случае невозможности информирования, специалист, ответственный за прием документов, или специалист ГАУ «МФЦ», направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 административного регламента.

3.6.3. В случае личного обращения заявителя в отдел выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист, ответственный за прием документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя – также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.6.4. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.6.5. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, электронный образ результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.6.6. Результат муниципальной услуги может быть получен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги специалисту по рассмотрению документов или специалисту ГАУ «МФЦ».

3.6.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю разрешения или уведомления об отказе.

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

4.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в департамент, а также по электронной почте в ГАУ «МФЦ» – для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, ГАУ «МФЦ» (лично

или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в департамент, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

В случае обращения заявителя в ГАУ «МФЦ» с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города

Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

4.2. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

4.3. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

---

## Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия

### 1. Перечень условных обозначений и сокращений

#### 1. Условные обозначения:

1.1. О – предоставляется оригинал документа.

1.2. О(э) – предоставляется оригинал документа в электронной форме.

1.3. К – предоставляется копия документа при условии ее заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, с предъявлением подлинника документа.

1.4. К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме при условии ее заверения в соответствии с законодательством.

1.5. ЕПГУ – документ подается через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.6. Интернет – документ подается с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.7. ОМСУ – документ подается в департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

1.8. ГАУ «МФЦ» – документ подается в государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области».

1.9. Почта – документ подается посредством почтовой связи.

#### 2. Условные сокращения:

заявители – юридические лица или индивидуальные предприниматели, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;

заявление – [заявление](#) по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия;

муниципальная услуга – муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного

(муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия.

## 2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1.

Таблица 1

№ п/п	Категории (признаки) заявителей	Идентификатор категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги
1	2	3	4
1	Юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратившиеся за выдачей разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия	А	Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
2	Индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратившиеся за выдачей разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия	Б	
3	Юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратившиеся за выдачей разрешения на проведение работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования	В	
	Индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление	Г	

1	2	3	4
	<p>деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратившиеся за выдачей разрешения на проведение работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования</p>		
	<p>Юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратившиеся за выдачей разрешения на проведение 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</p>	Д	
	<p>Индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратившиеся за выдачей разрешения на проведение 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</p>	Е	

1	2	3	4
	Юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратившиеся за выдачей разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны	Ж	
	Индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратившиеся за выдачей разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны	З	

### 3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в табличной форме

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
1.1 В целях получения разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия			
1.1.1	<a href="#">Заявление</a> о выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия по форме (подраздел 5.1 приложения к административному регламенту), в	А – Б	О – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
	одном экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия)		
1.1.2	Договор на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитый и пронумерованный заверенный заявителем, в одном экземпляре	А – Б	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта
1.1.3	Схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в одном экземпляре	А – Б	О – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта
1.1.4	Интерактивная форма заявления о выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия)	А – Б	О(э) – ЕПГУ
1.1.5	Электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа)	А – Б	О(э) – ЕПГУ
1.1.6	Электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей	А – Б	О(э) – ЕПГУ
1.2 В целях получения разрешения на проведение работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования			
1.2.1	<a href="#">Заявление</a> о выдаче разрешения на	В – Г	О – ОМСУ, ГАУ «МФЦ»,

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
	<p>проведение работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования по форме (подраздел 5.2 приложения к административному регламенту), в одном экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия)</p>		Почта
1.2.2	<p>Письмо о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)</p>	В – Г	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта
1.2.3	<p>Документ на проведение авторского надзора, прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в одном экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)</p>	В – Г	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта
1.2.4	<p>Документ на проведение технического надзора, прошитый и пронумерованный, заверенный в заявителем, в одном экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)</p>	В – Г	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта
1.2.5	<p>Документ на проведение научного руководства, прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в одном экземпляре</p>	В – Г	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
1.2.6	Договор 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), прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в одном экземпляре	В – Г	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта
1.2.7	Интерактивная форма заявления о выдаче разрешения на проведение работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия)	В – Г	О(э) – ЕПГУ
1.2.8	Реквизиты письма о согласовании проектной документации соответствующим Органом охраны культурного наследия (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	В – Г	О(э) – ЕПГУ
1.2.9	Электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	В – Г	О(э)– ЕПГУ
1.2.10	Электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора (не представляются, если	В – Г	О(э)– ЕПГУ

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
	заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)		
1.2.11	Электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	В – Г	О(э)– ЕПГУ
1.2.12	Электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии)	В – Г	О(э)– ЕПГУ
1.3 В целях получения разрешения на проведение 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			
1.3.1	<a href="#">Заявление</a> о выдаче разрешения на проведение 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 по форме (подраздел 5.3 приложения к административному регламенту), в одном экземпляре	Д – Е	О – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
	(представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия)		
1.3.2	Документ на проведение авторского надзора, прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в одном экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Д – Е	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта
1.3.3	Документа на проведение технического надзора, прошитый и пронумерованный, заверенный в заявителем, в одном экземпляре (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Д – Е	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта
1.3.4	Документ на проведение научного руководства, прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в одном экземпляре	Д – Е	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта
1.3.5	Договор 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), прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в одном экземпляре	Д – Е	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта
1.3.6	Проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в одном экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная	Д – Е	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
	документация была представлена генподрядчиком)		
1.3.7	Интерактивная форма заявления о выдаче разрешения на проведение 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 (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия)	Д – Е	О(э) – ЕПГУ
1.3.8	Электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Д – Е	О(э) – ЕПГУ
1.3.9	Электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Д – Е	О(э) – ЕПГУ
1.3.10	Электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена	Д – Е	О(э) – ЕПГУ

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
	генеральным подрядчиком)		
1.3.11	Электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии)	Д – Е	О(э) – ЕПГУ
1.3.12	Электронный образ проектной документация (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Д – Е	О(э) – ЕПГУ
1.4 В целях получения разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны			
1.4.1	<a href="#">Заявление</a> на выдачу разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны по форме (подраздел 5.4 приложения к административному регламенту), в одном экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия)	Ж – З	О – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта
1.4.2	Документ на проведение авторского надзора, прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в одном экземпляре (не представляются, если	Ж – З	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
	заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)		
1.4.3	Документ на проведение научного руководства, прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в одном экземпляре	Ж – 3	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта
1.4.4	Договор 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), прошитый и пронумерованный, заверенный заявителем, в одном экземпляре	Ж – 3	К – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта
1.4.5	Проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в одном экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Ж – 3	О – ОМСУ, ГАУ «МФЦ», Почта
1.4.6	Интерактивная форма заявления о выдаче разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия)	Ж – 3	О(э)– ЕПГУ
1.4.7	Электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляются, если заявитель	Ж – 3	О(э)– ЕПГУ

№ п/п	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Способ подачи документов
1	2	3	4
	является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)		
1.4.8	Электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Ж – 3	О(э)– ЕПГУ
1.4.9	Электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии)	Ж – 3	О(э)– ЕПГУ
1.4.10	Электронный образ проектной документации (рабочей документации) либо рабочих чертежей на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованных с заказчиком (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Ж – 3	О(э)– ЕПГУ

**4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги в табличной форме**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице 3.

Таблица 3

№ п/п	Основания	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.1	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют	А – 3
2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги		
2.1	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют	А – 3
3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
3.1	Отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения	А – 3
3.2	Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения	А – 3
3.3	Несоответствие представленных документов <a href="#">пунктам 5.3 и 5.4</a> Порядка требованиям <a href="#">статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3</a> Федерального закона № 73-ФЗ	Д – Е
3.4	Несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	В – Г
3.5	Некомплектность представленных документов, перечисленных в <a href="#">пункте 5</a> Порядка, или недостоверность указанных в них сведений	А – 3
3.6	Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя	А – 3

## 5. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

### 5.1. Форма заявления о выдаче разрешения на проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия

Заместителю мэра – начальнику  
департамента строительства  
и архитектуры мэрии города Новосибирска

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)



Сайт/  
Эл. почта:

--

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

--

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Новосибирская область
-----------------------

(Субъект Российской Федерации)

город Новосибирск
-------------------

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Перечень работ <3>:

--

Заказчиком работ является:

--

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес (местонахождение) заказчика:

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(населенный пункт)

улица

--

д.

--

корп./стр.

--

офис/кв.

--

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на Объекте) (нужное отметить - "V"):

- выдать лично на руки <4>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: &lt;4&gt;

- копия договора на разработку проектной документации заявление по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
- схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

(Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

М.П. <5>

- <1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.
- <2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.
- <3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.
- <4> Нужно отметить - "V".
- <5> При наличии.

## **5.2. Форма заявления о выдаче разрешения на проведение работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

Заместителю мэра – начальнику  
департамента строительства  
и архитектуры мэрии города Новосибирска



Контактный телефон:

факс

Сайт/

Эл. почта:

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Новосибирская область

(Субъект Российской Федерации)

город Новосибирск

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Перечень работ&lt;2&gt;:

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес (местонахождение) заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужное отметить - "V") :

- выдать лично на руки [<3>](#)
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: [<4>](#)

- копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
- копия письма о согласовании проектной документации в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
- копия договора на проведение авторского надзора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
- копия договора на проведение технического надзора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

[М.П. <5>](#)



(Субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:







(индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./ст.

офис/кв.

Контактный телефон:

факс

Сайт/

Эл. почта:

Сведения о Лицензии на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:	Регистрационный номер	
	Дата выдачи	

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

Новосибирская область

(Субъект Российской Федерации)

город Новосибирск

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Перечень работ<2>:

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес (местонахождение) заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение консервации Объекта, противоаварийных работ на Объекте) (нужное отметить - "v"):

- выдать лично на руки <3>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- копия договора на проведение авторского надзора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.
- копия договора на проведение технического надзора в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

- |                          |   |                      |
|--------------------------|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора   | В ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора   | В ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства   | В ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия                                     | В ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | В ___ экз. на ___ л. |

---

 (Должность)

(Подпись)

(Ф.И.О. полностью)

М.П. <5>

- <1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.  
 <2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.  
 <3> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.  
 <4> Нужно отметить - "V".  
 <5> При наличии.

#### **5.4. Форма заявления о выдаче разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны**

Заместителю мэра – начальнику  
департамента строительства  
и архитектуры мэрии города Новосибирска

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ<1>**

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Ремонт объекта культурного наследия



Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или наименование выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Перечень работ<2>:

Заказчиком работ является:

(указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица))

Адрес (местонахождение) заказчика:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить - "V") :

- выдать лично на руки <3>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

Приложение: <4>

- копия договора на проведение авторского надзора в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.
- проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия в \_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

М.П. <5>

<1> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

<2> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

<4> Нужно отметить - "V".

<5> При наличии.

## 6. Форма разрешения о предоставлении муниципальной услуги

Форма разрешения утверждена приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия»

## 7. Форма журнала учета выдачи разрешений

ЖУРНАЛ

учета выдачи разрешений на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), выявленного объекта культурного наследия

Номер и дата задания	Заявитель	Дата выдачи задания	Фамилия и инициалы заявителя	Номер и дата доверенности	Расписка в получении
1	2	3	4	5	6

---