

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.02.2026 315

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 11.10.2022 года № 2421 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Кингисеппский муниципальный район», администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»:

от 20.05.2022 года № 1110 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения»;

от 25.09.2023 года № 2706 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения», утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.05.2022 года № 1110»;

от 05.07.2024 года № 2153 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения», утвержденный постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 20.05.2022 года № 1110».

3. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по ЖКХ, транспорту и дорожному хозяйству Смирнова Е.П.

Глава администрации
МО «Кингисеппский
муниципальный район»

В.Е.Толкачев

Утвержден
постановлением администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»
от 04.02.2026 № 315
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на
проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного
(муниципального) значения»
(далее – **регламент, муниципальная услуга**)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия местного (муниципального) значения».

В настоящем регламенте «объекты культурного наследия местного (муниципального) значения» – это объекты, обладающие историко-архитектурной, художественной, научной и мемориальной ценностью, имеющие особое значение для истории и культуры МО «Кингисеппское городское поселение, МО «Кингисеппский муниципальный район».

1.2. Круг заявителей.

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.

Представлять интересы заявителя имеют право:

от имени юридических лиц:

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

от имени индивидуальных предпринимателей:

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ, Единый портал), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области (далее - Администрация, ОМСУ).

Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет архитектуры и градостроительства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

1) 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 Едином портале государственных услуг/ Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ЕПГУ/ПГУ ЛО) (при технической реализации).

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

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

1) При личной явке:

-в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ, ГБУ ЛО «МФЦ»)

2) Без личной явки:

-почтовым отправлением;

-в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО (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 Администрации, 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 Администрации. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 3 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.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления;

при направлении заявления из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО - в день поступления заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (при технической реализации).

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в случае обращения заявителя непосредственно в ГБУ ЛО «МФЦ», размещены в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу <https://kingisepplo.ru/>, а также на Едином портале.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу <https://kingisepplo.ru/>, а также на Едином портале.

2.10. 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 Администрацией.

Многофункциональный центр принимает, в том числе, решение об отказе в приеме заявления и документов, 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.

Формы заявления и документов приведены в приложении к настоящему регламенту.

2.11. 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, приведен в приложении к настоящему регламенту (таблица № 2).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме 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 ЕПГУ/ПГУ ЛО (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 приеме заявления и документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом 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) прием 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 Администрации 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. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности 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 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 приеме заявления и документов и (или) информации приведены в приложении к настоящему регламенту (таблица № 3).

Возможность приема органом, предоставляющим муниципальную услугу, или многофункциональным центром заявления 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.

Регистрация заявления, поступившего в Администрацию, составляет:

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию - в течение 3 рабочих дней с момента поступления заявления;

при направлении заявления из МФЦ в Администрацию - в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО - в день поступления заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО 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 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 рабочих 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 заявителю способом, указанным в заявлении (3 рабочих дня).

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 заявления о предоставлении муниципальной услуги

Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

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

Приложение
к Административному регламенту
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 предоставлении муниципальной услуги, Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, Формы заявления 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) ПГУ ЛО- Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- 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) ПГУ ЛО- документы подаются посредством портала ПГУ ЛО;

- 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.	1 Юридическое лицо	А
2.	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 требова ния
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, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО 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 определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги	О(э) – Единый портал, ПГУ ЛО О-МФЦ К-ПС	П(з)
В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования				
1	А, Б	Заявление	О(э) – Единый портал, ПГУ ЛО О – МФЦ 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, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО О – МФЦ 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, ПГУ ЛО К – МФЦ 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, ПГУ ЛО К – МФЦ К-ПС	[Все], Д(1)
6	А, Б	Копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	К(э) – Единый портал, ПГУ ЛО К – МФЦ	[Все], Д(1)

		(не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	К-ПС	
7	А, Б	Копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	К(э) – Единый портал, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО К – МЦФ К-ПС	[Все], Д(1)
5	А, Б	Копия документа на проведение	К(э) – Единый	[Все],

		технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	портал, ПГУ ЛО К – МЦФ К-ПС	Д(1)
6	А, Б	Копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	К(э) – Единый портал, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО О-МФЦ К-ПС	П(э)
3	А	Документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи)	О(э) – Единый портал, ПГУ ЛО О – МЦФ О-ПС	П(э), Д(1)
4	А, Б	Копия документа на проведение авторского надзора, прошитая	К(э) – Единый портал, ПГУ ЛО	[Все], Д(1)

		и пронумерованная, заверенная заявителем (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	К – МЦФ К-ПС	
5	А, Б	Копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем	К(э) – Единый портал, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО 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, ПГУ ЛО	

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме 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 приеме 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	А, Б

	документов посредством обращения на ЕПГУ/ПГУ ЛО (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.	
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 заявления 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному 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, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия, утвержденному приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 2625.

Уведомление об отказе в приеме документов

Уважаемый _____!

Администрация муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области 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 приеме 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 ЕПГУ/ПГУ ЛО (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

Уважаемый _____!

Администрация муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области 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 _____!

Администрация муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области 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

(подпись)

Ф.И.О.