



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Сузун
Новосибирская область

От 24.04.2026

№ 452

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,

администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)

народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия.

2. Признать утратившими силу:

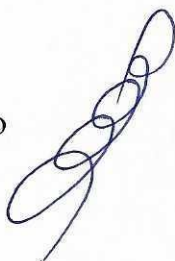
2.1. постановление администрации Сузунского района от 28.09.2020 № 277 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия»;

2.2. постановление администрации Сузунского района от 08.11.2021 № 555 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия, утверждённый постановлением администрации Сузунского района от 28.09.2020 № 277».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Сузунского муниципального округа» и разместить на сайте администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области Киля Е.А.

Глава Сузунского муниципального
округа Новосибирской области



В.В. Горшков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сузунского муниципального округа
Новосибирской области
от 24.04.2026 № 452

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации местного значения, выявленного объекта
культурного наследия**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия. (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (далее – Разрешение), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче Разрешения в Сузунском муниципальном округе Новосибирской области.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Круг заявителей

1.3. Заявителем на получение Разрешения являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (далее - заявитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

1.4. Муниципальная услуга по выдаче Разрешения (далее – муниципальная услуга) предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с таблицей № 1 приложения № 2 к настоящему административному регламенту на основании признаков заявителя, а также цели обращения за предоставлением услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области (далее – администрация).

Предоставление муниципальной услуги от имени администрации осуществляет структурное подразделение – управление архитектуры и строительства администрации (далее – управление).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) Выдача Разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;
- 2) Решение об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления о выдаче Разрешения. Заявление считается полученным администрацией со дня его регистрации.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.6. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в управление).

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

2.8.1. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла - коляски, собак – проводников.

2.8.2. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Стенд, содержащий информацию о графике работы администрации, о предоставлении муниципальной услуги, размещается при входе в холл здания администрации.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

место расположения, график работы, номера справочных телефонов администрации, адреса сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты администрации;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы и формы документов;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

2.8.3. Оборудование мест для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного (не менее 10 процентов от общего числа парковочных мест) – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников администрации и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

2.9.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения;
- наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов и других маломобильных групп населения.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10. Предоставление муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ НСО «МФЦ») осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и ГАУ НСО «МФЦ».

2.11. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в ГАУ НСО «МФЦ», в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в ГАУ НСО «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги представлен в таблице № 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги представлен в таблице № 1 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги представлен в таблице № 2 приложения № 4 к настоящему административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя;
- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Профилирование заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется перечень комбинаций значений признаком заявителя.

3.2.3. Идентификатор категории (признаков) заявителя приведен в таблице № 1 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- в ГАУ НСО «МФЦ» – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- в управлении – документ, удостоверяющий личность.

3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в письменной форме с заявлением в администрацию или в ГАУ НСО «МФЦ».

3.3.2. Специалист управления, ответственный за выполнение административной процедуры:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления профилирование заявителя не осуществляется.

3.3.3. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги представлен в таблице № 2 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

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

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления – один день.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является прием и регистрация заявления.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения.

3.4.4. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления информационного запроса.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в управление. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист управления (далее – уполномоченный специалист). Уполномоченный специалист осуществляет:

- проверку предоставленных документов;
- подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных таблицей № 2 приложения № 4 к настоящему административному регламенту, уполномоченный специалист готовит проект решения об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в выдаче Разрешения может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, а также в судебном порядке.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный специалист готовит проект Разрешения и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами на согласование с уполномоченными лицами.

Согласованный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 дня передается Главе Сузунского муниципального округа Новосибирской области для подписания. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 26 дней.

3.6. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги.

3.6.1. Предоставление результата муниципальной услуги при обращении заявителя за выдачей разрешения осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Факт выдачи Разрешения Заявителю (его представителю) регистрируется уполномоченным специалистом в Журнале учета выдачи Разрешений (приложение № 11 к административному регламенту).

3.6.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителей об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- При личном обращении в администрацию или ГАУ НСО «МФЦ»;
- Посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения о предоставлении муниципальной услуги);
- Посредством телефонной связи.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации местного значения,
выявленного объекта культурного наследия

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия;
2. Разрешение – разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия;
3. Заявитель – юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия;
4. Муниципальная услуга - муниципальная услуга по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия;
5. Администрация – администрация Сузунского муниципального округа Новосибирской области;
6. Управление - управление архитектуры и строительства администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области;
7. ГАУ НСО «МФЦ» – государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области»;
8. Уполномоченный специалист – специалист управления архитектуры и строительства администрации Сузунского муниципального округа Новосибирской области.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации местного значения,
выявленного объекта культурного наследия

Таблица № 1 – Идентификатор категорий (признаков) заявителя

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор
1. Результат предоставления муниципальной услуги: Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги)		
1.1.	Индивидуальный предприниматель, имеющий лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	ИП (индивидуальный предприниматель)
1.2.	Представители индивидуального предпринимателя, имеющего лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре	ПИП (представитель индивидуального предпринимателя)
1.3.	Юридическое лицо, имеющее лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации: лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; участники юридического лица в предусмотренных законом случаях	ЮЛ (юридическое лицо)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации местного значения,
выявленного объекта культурного наследия

Таблица № 1 - Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги	Идентификаторы заявителей
1.	Результат предоставления муниципальной услуги: Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия (решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	
1.1.	В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия	
1.1.1.	Заявление о выдаче Разрешения по установленной форме (приложение № 7 к административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия)	ЮЛ, ИП, ПИП
1.1.2.	Копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре	ЮЛ, ИП, ПИП
1.1.3.	Схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре	ЮЛ, ИП, ПИП
1.2.	В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования	
1.2.1.	Заявление о выдаче разрешения по установленной форме (приложение № 8 к административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия)	ЮЛ, ИП, ПИП
1.2.2.	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)	ЮЛ, ИП, ПИП
1.2.3.	Копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	ЮЛ, ИП, ПИП
1.2.4.	Копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	ЮЛ, ИП, ПИП
1.2.5.	Копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре	ЮЛ, ИП, ПИП
1.2.6.	Копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче	ЮЛ, ИП, ПИП

	разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре	
1.3.	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	
1.3.1.	Заявление о выдаче разрешения по установленной форме (приложение № 9 к административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия)	ЮЛ, ИП, ПИП
1.3.2.	Копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	ЮЛ, ИП, ПИП
1.3.3.	Копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	ЮЛ, ИП, ПИП
1.3.4.	Копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре	ЮЛ, ИП, ПИП
1.3.5.	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, в 1 экземпляре	ЮЛ, ИП, ПИП
1.3.6.	Проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	ЮЛ, ИП, ПИП
1.4.	В случае проведения 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.	Заявление о выдаче разрешения по установленной форме (приложение №10 к административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия)	ЮЛ, ИП, ПИП
1.4.2.	Копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	ЮЛ, ИП, ПИП
1.4.3.	Копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная заявителем, в 1 экземпляре	ЮЛ, ИП, ПИП
1.4.4.	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, в 1 экземпляре	ЮЛ, ИП, ПИП
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 1 экземпляре (не представляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	ЮЛ, ИП, ПИП

Таблица № 2 – Вариант подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги

Вариант подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Лично в администрацию
	Лично в ГАУ НСО «МФЦ»
	Почтовое отправление

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации местного значения,
выявленного объекта культурного наследия

Таблица № 1 - Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень оснований для отказа в приеме документов	
1	заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги
2	поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение
3	не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги
4	представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов
5	представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
6	отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления

Таблица № 2 - Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Перечень оснований 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 предоставлении муниципальной услуги
2	прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления муниципальной услуги
3	несоответствие представленных документов 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»
4	несоответствие видов работ, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия
5	некомплектность представленных документов, указанных в приложении № 3 к административному регламенту, или недостоверность указанных в них сведений
6	приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – заявителя

FORMA



ул. Ленина, 51, р.п. Сузун, 633623
Новосибирская область
ОКПО 04035478 ОГРН 1045405430630
ИНН / КПП 5436311733 / 543601001
тел. (383 46) 2-25-50, факс (383 46) 2-21-54
E-mail suzun_adm@nso.ru

$$\frac{O_T}{H_a N_0} = \frac{N_0}{O_T}$$

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия

В соответствии с пунктом 2 статьи 45 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»

Выдано

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или

Ф.И.О. – индивидуального предпринимателя-проводящей (го) работы по сохранению объектов культурного наследия)

ИНН

[illegible]

ОГРН/ОГРНИП

[illegible]

Адрес места нахождения
(места жительства)

--	--

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:

Выдана

--	--

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Виды работ <1>:

на объекте культурного наследия:

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

(адрес места нахождения объекта культурного наследия
по данным органов технической инвентаризации)

Основание для выдачи разрешения:

Договор – подряда (контракт)

на выполнение работ:

(дата и №)

Согласно

--

(наименование проектной документации, рабочей документации,
или схем (графического плана))

Разработанной

(полное наименование с указанием организационно-правовой
формы организации)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Лицензия на осуществление
деятельности по сохранению
объектов культурного наследия

--	--

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

Адрес места нахождения
организации

--	--

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Согласованной <2>

--

(наименование органа, дата и № согласования документации)

Авторский надзор:	
-------------------	--

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой
формы организации)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Адрес места нахождения

--	--

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Договор (приказ)
на осуществление
авторского надзора

(дата и N)

Научное руководство:

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и N)

Технический надзор <3>:	
-------------------------	--

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой
формы организации)

ИНН

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ОГРН/ОГРНИП

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Договор (приказ)
на осуществление
технического надзора:

(дата и N)

Адрес места нахождения

--	--

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

--	--	--	--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до

«__» _____ 20__ года

(Должность, уполномоченного лица
Органа охраны)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

<1> Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ, согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<2> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

<3> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

Оборотная сторона
последнего листа

ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения 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 - Объект).

2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.

4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Вести Общий журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

9. В случае продолжения проведения работ на Объекте, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончании выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.

11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

(должность, получившего) _____ (подпись) (_____
(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации местного значения,
выявленного объекта культурного наследия



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СУЗУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОКРУГА НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ул. Ленина, 51, р.п. Сузун, 633623
Новосибирская область
ОКПО 04035478 ОГРН 1045405430630
ИНН / КПП 5436311733 / 543601001
тел. (383 46) 2-25-50, факс (383 46) 2-21-54
E-mail suzun_adm@nso.ru

От _____ № _____
На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия

(наименование заявителя)

по результатам рассмотрения Вашего заявления от «__» _____ 20__ №_____, о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия:

(наименование объекта культурного наследия)

принято решение об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия в связи с: _____

(указывается основание отказа в выдаче разрешения)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Сузунского муниципального округа Новосибирской области, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица) (подпись) М.П. (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
выдаче разрешения на проведение работ по
сохранению объекта культурного наследия
(памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации местного значения,
выявленного объекта культурного наследия

ФОРМА

Главе Сузунского муниципального
округа Новосибирской области

(фамилия, имя, отчество)

ул. Ленина, 51, р.п. Сузун, 633623
Новосибирская область

от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ¹

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия:

Научно-исследовательские и изыскательские работы
на объекте культурного наследия

Заявитель

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

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

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

Сайт/Эл. почта:

Лицензия 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:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать 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 места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

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 ³
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

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.

Приложение:⁴

☐ копия договора на разработку проектной документации 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)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

⁴ Нужно отметить – “V”.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия

Главе Сузунского муниципального
округа Новосибирской области

ул. Ленина, 51, р.п. Сузун, 633623
Новосибирская область

**о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта
культурного наследия**

⁵ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия 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:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ ⁶)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на проведение реставрации объекта культурного наследия, воссоздания утраченного объекта культурного наследия, приспособления Объекта) (нужное отметить – «V»):

- ☐ выдать лично ⁷
- ☐ направить по почте
- ☐ направить на электронный адрес

⁶ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

⁷ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:⁸

☐	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)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

⁸ Нужно отметить – “V”.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия

Главе Сузунского муниципального
округа Новосибирской области

ул. Ленина, 51, р.п. Сузун, 633623
Новосибирская область

от « » 20 г. №

**о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта
культурного наследия:**

Заявитель

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

[illegible][illegible]

--

улица д. корп./стр. офис/кв.

--	--	--	--	--	--

(Субъект Российской Федерации)

улица д. корп./стр. офис/кв.

⁹ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Контактный телефон:
(включая код города)

факс

Сайт/Эл. почта:

Лицензия 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:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.

(указать перечень работ ¹⁰)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

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 ¹¹

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

¹⁰ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹¹ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:¹²

- | | |
|--|--------------------------|
| ☐ 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. |
| ☐ проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в _____ экз. на _____ л. |

_____	_____	М.П.	_____
(Должность)	(Подпись)		(Ф.И.О. полностью)
« ____ » _____ 20 ____ г.			

¹² Нужно отметить – “V”.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта культурного наследия

Главе Сузунского муниципального
округа Новосибирской области

ул. Ленина, 51, р.п. Сузун, 633623
Новосибирская область

**о выдаче разрешения на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры)
народов Российской Федерации местного значения, выявленного объекта
культурного наследия:**

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

[illegible][illegible]

улица д. корп./стр. офис/кв.

--	--	--	--	--	--

улица д. корп./стр. офис/кв.

[illegible]

--

¹³ Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

Сайт/Эл. почта:

Лицензия 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:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица д. корп./стр. офис/кв.

(указать перечень работ ¹⁴)

Заказчиком работ является:

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

Адрес места нахождения заказчика:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

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 ¹⁵

☐ направить по почте

☐ направить на электронный адрес

¹⁴ Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

¹⁵ Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

Приложение:¹⁶

- | | | |
|--------------------------|--|------------------------|
| ☐ | 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) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ | в ____ экз. на ____ л. |

(Должность)

(Подпись)

М.П.

(Ф.И.О. полностью)

¹⁶ Нужно отметить – “V”.

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешения на
проведение работ по сохранению объекта культурного
наследия (памятника истории и культуры) народов
Российской Федерации местного значения, выявленного
объекта культурного наследия

Журнал

учета выдачи разрешений на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации местного
значения, выявленного объекта культурного наследия

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