



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.12.2025 № 06РВ-852

г. Красногорск

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» и Положением о Главном управлении культурного наследия Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 11.04.2016 № 287/11 «О формировании Главного управления культурного наследия Московской области»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия».

2. Отделу организации работ по сохранению и воссозданию объектов культурного наследия Главного управления культурного наследия Московской области направить копию настоящего распоряжения:

1) в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации

по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

2) в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 23.04.2024 № 196-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов, а также проектов федеральных законов, непосредственно связанных с компетенцией органов прокуратуры, разработанных центральными исполнительными органами Московской области, государственными органами Московской области и планируемых к внесению Московской областной Думой в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы».

3. Отделу организационной работы и кадров управления государственной охраны объектов культурного наследия Главного управления культурного наследия Московской области в течение 2 рабочих дней со дня регистрации настоящего распоряжения:

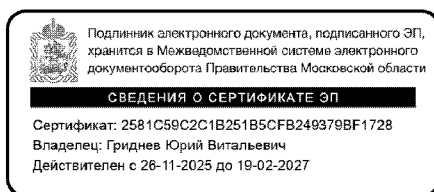
1) опубликовать (разместить) настоящее распоряжение на официальном сайте Главного управления культурного наследия Московской области и на Интернет-портале Правительства Московской области (www.mosreg.ru);

2) направить копию настоящего распоряжения в Министерство информации и молодежной политики Московской области для официального опубликования (размещения) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Главного управления
культурного наследия Московской
области



Ю.В. Гриднев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главного управления
культурного наследия
Московской области

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Выдача заданий на проведение работ
по сохранению объектов культурного наследия регионального значения
и выявленных объектов культурного наследия»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Главным управлением культурного наследия Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Регламенте, приведен в Приложении 1 к Регламенту.

1.3. Ведомство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется Услуга:

1.4.1. Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

1.4.2. Приказ Министерства Культуры России от 08.06.2016 № 1278 «Об утверждении порядка выдачи задания 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».

1.4.3. Закон Московской области № 11/2018-ОЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) в Московской области».

1.4.4. Постановление Правительства Московской области от 11.04.2016 № 287/11 «О формировании Главного управления культурного наследия Московской области».

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Ведомство с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в Приложении 2 к Регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг в государственной информационной системе Московской области «Цифровой регламент» и РПГУ (далее – категории (признаки) заявителей).

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Выдача заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Ведомства – Отдел организации работ по сохранению и воссозданию объектов культурного наследия.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Уведомление», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

5.2. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления Услуги:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. в Ведомстве на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе в течение 30 (тридцати) календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

7.1. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

9. Срок регистрации запроса

9.1. Срок регистрации запроса в Ведомстве в случае, если он подан:

9.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса);

9.1.2. лично в Ведомстве – в день обращения. При подаче запроса в Ведомство, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

9.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления. При подаче запроса почтовым отправлением в Ведомство должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет наличие копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), заверенных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

9.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления. При подаче запроса по электронной почте в Ведомство, должностное лицо, государственный служащий, работник Ведомства проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, РПГУ.

11. Показатели качества и доступности Услуги

11.1. Показатели качества и доступности Услуги размещаются на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ.

12. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

12.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

12.2.1. ВИС;

12.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

12.2.3. РПГУ.

12.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

12.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей), либо места нахождения (для юридических лиц).

12.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенций госуправления» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

12.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

12.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства.

12.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

12.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

12.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

12.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

12.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных

документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Приложении 5 к Регламенту.

13.2. Форма запроса приведена в Приложении 6 к Регламенту.

13.3. Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги приведен в Приложении 5 к Регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

14.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

14.1.1. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

14.1.2. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

14.1.3. обращение заявителя за предоставлением Услуги, предоставление которой не относится к полномочиям Ведомства;

14.1.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

14.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

14.1.6. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

14.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное,

неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

14.1.8. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

14.1.9. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

14.1.10. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.

14.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

14.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

14.4.1. отзыв запроса по инициативе заявителя.

14.5. В Приложении 8 к Регламенту приведены основания, предусмотренные пунктами 14.1-14.4 Регламента с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

15.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

15.1.1. Профилирование заявителя.

15.1.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Срок осуществления процедуры – 2 (два) рабочих дня.

15.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Срок осуществления процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

15.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Срок осуществления процедуры – 25 (двадцать пять) рабочих дней.

15.1.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

Срок осуществления процедуры – тот же рабочий день.

IV. Способы информирования заявителя
об изменении статуса рассмотрения запроса

16. Перечень способов информирования заявителя
об изменении статуса рассмотрения запроса

16.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса обеспечивается посредством направления уведомления:

16.1.1. в личный кабинет на РПГУ.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
заданий на проведение работ
по сохранению объектов
культурного наследия
регионального значения
и выявленных объектов культурного
наследия», утвержденному
распоряжением Главного управления
культурного наследия
Московской области

Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

1.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная информационная система «Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности».

1.2. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

1.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.4. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.6. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.7. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.8. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

2. Условные обозначения:

2.1. Способы подачи:

2.1.1. В (л) – лично в Ведомство.

2.1.2. В (п) – в Ведомство почтовым отправлением.

2.1.3. В (э) – в Ведомство по электронной почте.

2.1.4. РПГУ – посредством РПГУ.

2.2. Требования к документам:

2.2.1. Зк – заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

2.2.2. ИФ – интерактивная форма.

2.2.3. К – копия.

2.2.4. Ор (для копирования В) – оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, государственного служащего, работника Ведомства (печатью Ведомства).

2.2.5. Ор (сп, п) – оригинал документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

2.2.6. Эо (Эд) – электронный образ документа (или электронный документ).

2.3. Остальные обозначения:

2.3.1. Все – все категории заявителей.

2.3.2. П – представитель (возможна подача представителем).

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
заданий на проведение работ
по сохранению объектов
культурного наследия
регионального значения
и выявленных объектов культурного
наследия», утвержденному
распоряжением Главного управления
культурного наследия
Московской области

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Выдача заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия »

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Выдача заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия » А
1	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранцы, лица без гражданства, обратившиеся в Ведомство за получением задания	А1

	на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия	
2	индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Ведомство за получением задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия	A2
3	юридические лица, обратившиеся в Ведомство за получением задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения и выявленного объекта культурного наследия	A3

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
заданий на проведение работ
по сохранению объектов
культурного наследия
регионального значения
и выявленных объектов культурного
наследия», утвержденному
распоряжением Главного управления
культурного наследия
Московской области

Форма

решения о предоставлении государственной услуги «Выдача заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия»

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Уведомление

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия» (далее – Регламент) Главное управление культурного наследия Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос № _____ (далее соответственно – запрос, государственная услуга) и сообщает:

1. О выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия _____ (название объекта культурного наследия), расположенного по адресу: _____;

2. Об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия _____ (название объекта культурного наследия), расположенного по адресу: _____, ввиду наличия замечаний к представленному комплекту документов:

_____ (указываются замечания, требующие доработки).

Дополнительно информируем (при наличии): _____.

Приложение (в случае принятия решения о выдаче задания): задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

(уполномоченное
должностное
лицо Ведомства)

(подпись, фамилия, инициалы)

(дата)

СОГЛАСОВАНО¹

УТВЕРЖДАЮ

(должность)_____
(должность)_____
(наименование организации)_____
(наименование органа охраны объектов культурного наследия)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

М.П.²

М.П.

ЗАДАНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия

от _____ № _____

1. Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия по данным органов технической инвентаризации:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./
стр. офис/
кв.

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (законный владелец):

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

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

¹ Подписывается собственником или иным законным владельцем объекта культурного наследия (с указанием должности и наименования организации - для юридического лица; фамилии, имени, отчества (при наличии) - для физического лица)

² При наличии печати

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/кв.

СНИЛС

ОГРН/ОГРНИП

Ответственный
представитель:

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактный телефон:

Адрес электронной почты:

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

Дата

Номер

Орган охраны объектов
культурного наследия,
выдавший документ

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, описание предмета охраны:

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия:

Раздел 1. Предварительные работы:

Раздел 2. Комплексные научные исследования:

1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 3. Проект реставрации и приспособления:	
1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта)	2. Проект
Раздел 4. Рабочая проектная документация:	
1. Этап до начала производства работ	2. Этап в процессе производства работ
Раздел 5. Отчетная документация:	

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

10. Требования к научному руководству, авторскому и техническому надзору:

11. Дополнительные требования и условия:

Задание подготовлено:

_____ (уполномоченное должностное лицо Ведомства)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
заданий на проведение работ
по сохранению объектов
культурного наследия
регионального значения
и выявленных объектов культурного
наследия», утвержденному
распоряжением Главного управления
культурного наследия
Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного
наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного
наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области,
в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) Главное управление культурного наследия
Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении
государственной услуги «Выдача заданий на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов
культурного наследия» № _____ (указать регистрационный номер запроса)

(далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Ведомство с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Ведомства)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
заданий на проведение работ
по сохранению объектов
культурного наследия
регионального значения
и выявленных объектов культурного
наследия», утвержденному
распоряжением Главного управления
культурного наследия
Московской области

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	A1 - A3	Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту	РПГУ – ИФ В (л) – Ор (сп, п) В (п) – Ор (сп, п) В (э) – Ор (сп, п)	Все, П

2.	А1 - А3	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</p> <p>Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) доверенность; 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального 	<p>РПГУ – Эо (Эд) В (л) – Ор (для копирования В) В (п) – Зк В (э) – Эо (Эд)</p>	Все, П
----	---------	--	--	--------

		директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности)		
3.	A1 - A3	Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	РПГУ – ИФ В (л) – 3к В (п) – 3к В (э) – 3к	Все, П

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	А1 - А3	Выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости	РПГУ – ИФ В (л) – К В (п) – К В (э) – К	Все, П

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
заданий на проведение работ
по сохранению объектов
культурного наследия
регионального значения
и выявленных объектов культурного
наследия», утвержденному
распоряжением Главного управления
культурного наследия
Московской области

Форма

запроса о предоставлении государственной услуги «Выдача заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия»

Главное управление культурного наследия Московской области
от _____
(указать ФИО (последнее – при наличии) для физического лица, индивидуального предпринимателя или полное наименование для юридического лица)
_____ (ФИО (последнее – при наличии) представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя)

(указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении государственной услуги «Выдача заданий на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия»

Заявитель

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

СНИЛС¹

ОГРН/ОГРНИП

Адрес (место нахождения) заявителя:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/
кв.

Почтовый адрес заявителя:

(Индекс)

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица

д.

корп./стр.

офис/
кв.

Контактный телефон:²

факс

Эл. почта:

Прошу принять решение о выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

¹ Для физического лица.

² Включая код города.

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./ст. офис/
кв.

Виды и наименование работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

(указать наименование работ)

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия регионального значения или выявленного объекта культурного наследия:

Собственник (иной законный владелец):

(наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы;
фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица)

Адрес места нахождения:

(субъект Российской Федерации)

(населенный пункт)

улица д. корп./стр. офис/
кв.

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности (законного владения) на объект культурного наследия регионального значения или выявленный объект культурного наследия:

Вид права

Вид документа

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
заданий на проведение работ
по сохранению объектов
культурного наследия
регионального значения
и выявленных объектов культурного
наследия», утвержденному
распоряжением Главного управления
культурного наследия
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача заданий
на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения и выявленных объектов культурного наследия»

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица, индивидуального
предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача заданий
на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия
регионального значения и выявленных объектов культурного наследия»

В соответствии с ____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в
том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании
которого принято данное решение) Главное управление культурного наследия
Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос о предоставлении
государственной услуги «Выдача заданий на проведение работ по сохранению
объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов
культурного наследия» № _____ (указать регистрационный номер запроса)

(далее соответственно – запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

 (уполномоченное
 должностное лицо
 Ведомства)

 (подпись, фамилия,
 инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
заданий на проведение работ
по сохранению объектов
культурного наследия
регионального значения
и выявленных объектов культурного
наследия», утвержденному
распоряжением Главного управления
культурного наследия
Московской области

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов,
необходимых для предоставления Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	A1 - A3
2.	подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю	A1 - A3

	или представителю заявителя	
3.	обращение заявителя за предоставлением Услуги, предоставление которой не относится к полномочиям Ведомства	A1 - A3
4.	представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	A1 - A3
5.	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	A1 - A3
6.	наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	A1 - A3
7.	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом)	A1 - A3
8.	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	A1 - A3
9.	документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом	A1 - A3
10.	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	A1 - A3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	отзыв запроса по инициативе заявителя	A1 - A3