



**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

05.12.2025 г. № 01-08-227  
г. Оренбург

Об утверждении административного регламента предоставления инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия»

В соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п», положением об инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области, утвержденным указом Губернатора Оренбургской области от 15.11.2018 № 612-ук «Об утверждении положения об инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия» согласно приложению к приказу.

2. Приказ инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области от 21.01.2025 № 01-08-27 «Об утверждении административного регламента предоставления инспекцией государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области»

государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия» признать утратившим силу.

3. Ведущему специалисту по защите информации инспекции государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области (далее – инспекция) обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте инспекции.

4. Эксперту отдела государственного учета и охраны инспекции Уколовой Э.Э. ознакомить сотрудников инспекции с данным приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственного учета и охраны инспекции.

6. Приказ вступает в силу после его опубликования на Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области ([www.pravo.orb.ru](http://www.pravo.orb.ru)).

Начальник инспекции



К.А. Летяго

Утвержден  
приказом инспекции  
государственной охраны  
объектов культурного наследия  
Оренбургской области  
от «5». 12.2025 № 01-08-227

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта  
культурного наследия»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

2. Государственная услуга предоставляется юридическому лицу в лице представителя по доверенности или руководителя, индивидуальному предпринимателю, либо его представителю по доверенности, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия.

Представлять интересы заявителя вправе лицо, действующее на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на ЕПГУ.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия».

**Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственную услугу предоставляет Инспекция государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области.

## **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке разрешения. Форма разрешения установлена в приложении к настоящему Административному регламенту;

2) решение о внесении изменений (исправление опечаток и (или) ошибок) в выданное Инспекцией разрешение;

3) решение Инспекции о выдаче копии или дубликата ранее выданного разрешения;

4) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю Инспекцией способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги, в виде:

1) электронного документа на адрес электронной почты;

2) электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

3) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично в Инспекции;

4) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

5) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ.

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **Срок предоставления государственной услуги**

9. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса составляет:

при оформлении заявления (запроса) на ЕПГУ – 15 рабочих дней. Срок предоставления государственной услуги может быть продлен на 3 рабочих дня, в случае необходимости уточнения (дополнения) заявителем представленных документов;

при подаче заявления (запроса) в МФЦ – 30 рабочих дней;

при личном обращении в Инспекцию – 30 рабочих дней;

при направлении заявления на официальную электронную почту Инспекции ([okn@mail.orb.ru](mailto:okn@mail.orb.ru)) – 30 рабочих дней.

Срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданное Инспекцией разрешение, предоставления копии или дубликата ранее выданного разрешения со дня регистрации запроса и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи указанного запроса составляет 8 рабочих дней.

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

10. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

**Срок регистрации заявления  
о предоставлении государственной услуги**

12. Заявление о предоставлении государственной услуги, независимо от способа его подачи, регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления. Запрос, поступивший в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

13. В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ или через МФЦ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

**Требования к помещениям,  
в которых предоставляются государственные услуги**

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещены в сети «Интернет» на официальном сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [okn.orb.ru](http://okn.orb.ru)), а также на ЕПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

15. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Инспекции (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [okn.orb.ru](http://okn.orb.ru)), а также на ЕПГУ (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе**

## **учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

16. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

17. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы: ФГИС ЕСИА, ЕПГУ, ИС СИР СОУ ОО, ГИС АСЭД.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

МФЦ может быть отказано в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

1) подача заявления не по форме, установленной приложением к настоящему Административному регламенту;

2) представление неполного перечня документов;

3) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги, в том числе документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного между МФЦ и Инспекцией Соглашения о взаимодействии.

19. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

20. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

21. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи таких документов, приведены в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Формы заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

24. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) подача заявления не по формам, установленными приложением к настоящему Административному регламенту, либо заполнение форм не в полном объеме;

2) некомплектность представленных документов, перечисленных в таблице 2, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту, или недостоверность указанных в них сведений;

3) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

4) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

7) предоставленные электронные образы документов не позволят в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

25. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо Инспекции разъясняет заявителю о наличии оснований для отказа в приеме и регистрации заявления с объяснением содержания выявленных оснований для отказа.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

27.1. При подаче заявления о выдаче разрешения:

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

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

3) несоответствие 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 выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия;

5) выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в таблице 2, представленной в приложении к Административному регламенту, или недостоверность указанных в них сведений;

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

27.2. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Инспекцией разрешении:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Инспекцией разрешении подписано неуполномоченным лицом;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном Инспекцией разрешении.

27.3. При подаче заявления о предоставлении копии или дубликата ранее выданного разрешения:

- 1) подача заявления не по форме, установленной настоящим Административным регламентом;
- 2) заявление о выдаче копии или дубликата ранее выданного разрешения подписано неуполномоченным лицом.

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов, основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

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

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур**

29. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

#### **IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

30. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием ЕПГУ. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги также может быть получена заявителем при его личном обращении либо по телефону в Инспекцию.

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**I. Перечень условных сокращений**

Административный регламент – административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия»;

Государственная услуга - выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

Заявитель – юридическое лицо в лице представителя по доверенности или руководителя, индивидуальный предприниматель, либо его представитель по доверенности, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия;

Представитель – лицо, действующее на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

Разрешение – разрешение на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Инспекция – инспекция государственной охраны объектов культурного наследия Оренбургской области;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ГИС АСЭД – государственная информационная система «Единая система юридически значимого электронного документооборота и делопроизводства Оренбургской области»;

ИС СИР СОУ ОО – система исполнения регламентов Информационной системы оказания услуг Оренбургской области;

ФГИС 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».

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Наименование категорий (признаков) заявителя	Идентификатор категории	Результат предоставления государственной услуги
1.	Юридическое лицо, обратившееся за выдачей разрешения (Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия)	А	1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке разрешения; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
2.	Юридическое лицо, обратившееся за выдачей разрешения (Реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования)	Б	1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке разрешения; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
3.	Юридическое лицо, обратившееся за выдачей разрешения (Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия)	В	1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке разрешения; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
4.	Юридическое лицо, обратившееся за выдачей разрешения (Ремонт объекта культурного наследия)	Г	1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном

			порядке разрешения; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
5.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся за выдачей разрешения (Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия)	Д	1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке разрешения; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
6.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся за выдачей разрешения (Реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования)	Ж	1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке разрешения; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
7.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся за выдачей разрешения (Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия)	З	1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке разрешения; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
8.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся за выдачей разрешения (Ремонт объекта культурного наследия)	И	1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке разрешения; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
9.	Представитель заявителя, обратившийся за выдачей разрешения (Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия)	К	1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке разрешения; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги

10.	Представитель заявителя, обратившийся за выдачей разрешения (Реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования)	Л	1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке разрешения; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
11.	Представитель заявителя, обратившийся за выдачей разрешения (Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия)	М	1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке разрешения; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
12.	Представитель заявителя, обратившийся за выдачей разрешения (Ремонт объекта культурного наследия)	Н	1) направление Инспекцией заявителю оформленного и зарегистрированного в установленном порядке разрешения; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
13.	Юридическое лицо или представитель заявителя, обратившиеся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Инспекцией разрешении	О	1) решение о внесении изменений (исправление опечаток и (или) ошибок) в выданное Инспекцией разрешение; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
14.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Инспекцией разрешении	П	1) решение о внесении изменений (исправление опечаток и (или) ошибок) в выданное Инспекцией разрешение; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги
15.	Юридическое лицо или представитель заявителя, обратившиеся с заявлением о предоставлении копии или дубликата ранее выданного разрешения	Р	1) решение о внесении изменений (исправление опечаток и (или) ошибок) в выданное Инспекцией разрешение; 2) решение об отказе

			в предоставлении государственной услуги
16.	Индивидуальный предприниматель, обратившийся с заявлением о предоставлении копии или дубликата ранее выданного разрешения	С	1) решение о внесении изменений (исправление опечаток и (или) ошибок) в выданное Инспекцией разрешение; 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги

### III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов (в том числе к формату, количеству, иные требования)	Требования к представлению документов в электронной форме
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>					
<b>1. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:</b>					
1.1.	А, Д, К	Заявление о выдаче разрешения (научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	При подаче в МФЦ, Инспекцию - подлинник (1 шт.) - по форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).  В случае представления через ЕПГУ, документы подписываются простой электронной подписью заявителя	Документы в электронном виде представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в"); в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в"), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
1.2.	А, Д, К	Копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение обследования технического состояния (детального	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством	В 1 экземпляре (при представлении через ЕПГУ заявитель представляет электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение	

		(инструментального) обследования) объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке	направлении заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	обследования технического состояния (детального (инструментального) обследования) объекта культурного наследия (или в форме электронного документа)  В случае представления через ЕПГУ, документы подписываются простой электронной подписью заявителя	- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;  - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
1.3.	А, Д, К	Схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей,	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	Подлинник, в 1 экземпляре (при представлении через ЕПГУ заявитель представляет электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей)  В случае предоставления документа, через ЕПГУ, документ подписывается простой электронной подписью заявителя. Документ, должен содержать усиленную квалифицированную электронную подпись разработчика проекта.	
<b>2. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:</b>					
2.1	Б, Ж, Л	Заявление о выдаче разрешения (реставрация объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, подписанное	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на	При подаче в МФЦ, Инспекцию - подлинник (1 шт.) - по форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления	

		уполномоченным лицом	официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).  В случае представления через ЕПГУ, документы подписываются простой электронной подписью заявителя
2.2.	Б, Ж, Л	Копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия (2), прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия,	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	В 1 экземпляре  В случае представления через ЕПГУ, документы подписываются простой электронной подписью заявителя
2.3.	Б, Ж, Л	Копия документа на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора (3) (прошита, пронумерованная, заверенная в установленном порядке.	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	В 1 экземпляре  В случае представления через ЕПГУ, документы подписываются простой электронной подписью заявителя

2.4.	Б, Ж, Л	Копия документа на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора (4) (прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке).	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направлении заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	В 1 экземпляре  В случае представления через ЕПГУ, документы подписываются простой электронной подписью заявителя	
2.5.	Б, Ж, Л	Копия документа на проведение научного руководства и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке.	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направлении заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	В 1 экземпляре  В случае представления через ЕПГУ, документы подписываются простой электронной подписью заявителя	
2.6.	Б, Ж, Л	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, пронумерованная, заверенная в	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направлении заявления на официальную	В 1 экземпляре  В случае представления через ЕПГУ, документы подписываются простой электронной подписью заявителя	

		установленном порядке.	электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	
<p><b>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:</b></p>				
3.1.	В, М, З	Заявление о выдаче разрешения (консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	При подаче в МФЦ, Инспекцию - подлинник (1 шт.) - по форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).  В случае представления через ЕПГУ, документы подписываются простой электронной подписью заявителя
3.2.	В, М, З	Документы, указанные в подпунктах 2.3 - 2.6 части 2 настоящей таблицы Административного регламента	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту	В случае представления через ЕПГУ, документы подписываются простой электронной подписью заявителя

			Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	
3.3.	В, М, З	Проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	<p>Подлинник в 1 экземпляре.</p> <p>При представлении через ЕПГУ заявитель представляет электронный образ проектной документации (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами</p> <p>В случае представления через ЕПГУ, документ подписывается простой электронной подписью заявителя</p> <p>Документ, должен содержать усиленную квалифицированную электронную подпись разработчика проекта.</p>
<b>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:</b>				
4.1.	Г, И, Н	Заявление о выдаче разрешения (ремонт объекта культурного наследия) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту, подписанное уполномоченным лицом	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции;	<p>При подаче в МФЦ, Инспекцию - подлинник (1 шт.) - по форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости</p>

			5) посредством направления заявления по почте	дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).  В случае представления через ЕПГУ, документы подписываются простой электронной подписью заявителя
4.2.	Г, И, Н	Документы, указанные в подпунктах 2.3, 2.5 и 2.6 части 2 таблицы Административного регламента	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	В случае представления через ЕПГУ, документы подписываются простой электронной подписью заявителя
4.3.	Г, И, Н	Проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком (6)	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	Подлинник, в 1 экземпляре.  При представлении через ЕПГУ заявитель представляет электронный образ проектной документации (рабочей документации) либо рабочих чертежей на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованных с заказчиком  В случае представления через ЕПГУ, документ подписывается простой электронной подписью заявителя  Документ, должен содержать усиленную квалифицированную

				электронную подпись разработчика проекта.
5.	К-Н, О, Р	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ЕПГУ;</li> <li>2) МФЦ;</li> <li>3) посредством личного обращения в Инспекцию;</li> <li>4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции;</li> <li>5) посредством направления заявления по почте</li> </ol>	<p>При подаче в МФЦ, Инспекцию - подлинник 1 шт.</p> <p>При обращении представителя дополнительно представляется один из документов, подтверждающих полномочия представителя действовать от имени заявителя:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающая наличие права действовать от имени заявителя и определяющая условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги (для физических лиц);</li> <li>2) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверенная печатью (при наличии печати) (для юридических лиц);</li> <li>3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: выписка из приказа о назначении на должность, протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с Уставом</li> </ol>

				<p>(Договором, Положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях – приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (при наличии печати).</p> <p>В случае подачи заявления (запроса) представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).</p> <p>В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.</p> <p>При подаче заявления посредством ЕПГУ – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.</p>
6.	О, П	Заявление о предоставлении государственной услуги об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Инспекцией разрешении	<p>1) ЕПГУ;</p> <p>2) МФЦ;</p> <p>3) посредством личного обращения в Инспекцию;</p> <p>4) посредством</p>	<p>Заявление оформляется в свободной форме.</p> <p>При подаче в МФЦ, Инспекцию - подлинник (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ</p>

			направлении заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).
7.	Р, С	Заявление о предоставлении копии ранее выданного разрешения	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	При подаче в МФЦ, Инспекцию - подлинник (1 шт.) - по форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).
8.	Р, С	Заявление о предоставлении дубликата ранее выданного разрешения	1) ЕПГУ; 2) МФЦ; 3) посредством личного обращения в Инспекцию; 4) посредством направления заявления на официальную электронную почту Инспекции; 5) посредством направления заявления по почте	При подаче в МФЦ, Инспекцию - подлинник (1 шт.) - по форме, установленной в приложении к настоящему Административному регламенту (в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме).

9.	А-С	Документ, удостоверяющий личность заявителя	<p>1) МФЦ;  2) посредством личного обращения в Инспекцию;  3) посредством направлении заявления на официальную электронную почту Инспекции;  4) посредством направления заявления по почте</p>	<p>Представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке - 1 шт), в том числе с использованием Цифровой платформы МАХ в рамках сервиса Цифровой ID.  (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА).</p>	
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b>					
1.	Отсутствует				

**IV. Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления  
государственной услуги и оснований для  
отказа в предоставлении государственной услуги**

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>		
1.	Подача заявления не по формам, установленным приложениями к настоящему Административному регламенту, либо заполнение форм не в полном объеме	А-Н, Р-С
2.	Некомплектность представленных документов, перечисленных в таблице 2, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту, или недостоверность указанных в них сведений	А-С
3.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	А-С
4.	Представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	А-С
5.	Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	А-С
6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	А-С
7.	Предоставленные электронные образы документов не позволят в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа, представлены в форматах, не предусмотренных в таблице № 2, приведенной в приложении к настоящему Административному регламенту	А-С
8.	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.	А-С
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги</b>		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	—
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</b>		
1.	Отсутствие у заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в	А-С

	заявлении о выдаче разрешения.	
2.	Прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для предоставления разрешения.	А-Н
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».	А-Н
4.	Несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия.	А-Н
5.	Выявлена некомплектность представленных документов, перечисленных в таблице 2, представленной в приложении к Административному регламенту, или недостоверность указанных в них сведений.	А-С
6.	Приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица - заявителя.	А-Г, О, Р
7.	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном Инспекции разрешении подписано неуполномоченным лицом.	О-П
8.	Отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном инспекции разрешении	О-П
9.	Подача заявления не по форме, установленной настоящим Административным регламентом	Р-С
10.	Заявление о выдаче копии или дубликата ранее выданного разрешения подписано неуполномоченным лицом.	Р-С



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)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ (8))

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)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

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

- выдать лично на руки в Инспекции <sup>1</sup>
- направить на адрес электронной почты (указать адрес электронной почты)
- направить посредством почтового отправления
- направить через ЕПГУ
- выдать через МФЦ

<sup>1</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

**Приложение: (9)**

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)



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)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ (11))

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)

улица  (город) 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 на руки в Инспекции <sup>2</sup>
- направить на адрес электронной почты (указать адрес электронной почты)
- направить посредством почтового отправления
- направить через ЕПГУ
- выдать через МФЦ

<sup>2</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

**Приложение: (12)**

- |                          |                                                                                          |                      |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия письма о согласовании проектной документации                                       | в ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение авторского надзора                                          | в ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора на проведение технического надзора                                        | в ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора          | в ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора        | в ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства        | в ___ экз. на ___ л. |
| <input type="checkbox"/> | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия    | в ___ экз. на ___ л. |

---

 (Должность)

---

 (Подпись)

---

 М.П.

---

 (Ф.И.О. полностью)

Форма заявления для заявителей с  
идентификатором категории «В», «З», «М»

### ЗАЯВЛЕНИЕ (13)

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

**Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные 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

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)

улица  (город) 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)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

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

- выдать лично на руки в Инспекции <sup>3</sup>
- направить на адрес электронной почты (указать адрес электронной почты)
- направить посредством почтового отправления
- направить через ЕПГУ
- выдать через МФЦ

**Приложение:** (15)

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

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

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

- 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.

\_\_\_\_\_  
(Должность)  
" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)



Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

(указать перечень работ (17))

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)

улица  (город) д.  корп./стр.  офис/кв.

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

- выдать лично на руки в Инспекции <sup>4</sup>
- направить на адрес электронной почты (указать адрес электронной почты)
- направить посредством почтового отправления
- направить через ЕПГУ
- выдать через МФЦ

**Приложение:** (18)

копия договора на проведение авторского надзора

в \_\_\_ экз. на \_\_\_ л.

<sup>4</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

- 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)

Форма заявления для заявителей с  
идентификатором категории «Р» - «С»

Руководителю  
Органа охраны

\_\_\_\_\_  
(адрес Органа охраны)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче дубликата ранее выданного разрешения на проведение работ по сохранению  
объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской  
Федерации**

Заявитель

\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_ (Индекс) \_\_\_\_\_ (Республика, область, район)

\_\_\_\_\_

(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ офис \_\_\_\_\_

Контактный телефон  
(включая код города) \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Сайт/ Эл. почта: \_\_\_\_\_

Просит предоставить дубликат ранее выданного разрешения на проведение работ по  
сохранению объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер)

\_\_\_\_\_ (дата)

#### Приложение:

испорченный бланк разрешения (в случае порчи  
разрешения) в \_\_\_\_\_ экз. на \_\_\_\_\_ л.

Прошу дубликат разрешения:

- выдать лично на руки в Инспекции <sup>5</sup>
- направить на адрес электронной почты (указать адрес электронной почты)

<sup>5</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

направить посредством почтового отправления

направить через ЕПГУ

выдать через МФЦ

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма заявления для заявителей с  
идентификатором категории «Р» - «С»

Руководителю  
Органа охраны

\_\_\_\_\_  
(адрес Органа охраны)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче копии ранее выданного разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации**

Заявитель

\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя:

\_\_\_\_\_  
(Индекс) \_\_\_\_\_ (Республика, область, район)  
\_\_\_\_\_  
(город)

улица \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ офис \_\_\_\_\_

Контактный телефон  
(включая код города) \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_

Сайт/ Эл. почта: \_\_\_\_\_

Просит предоставить копию ранее выданного разрешения на проведение работ по  
сохранению объекта культурного наследия:

\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ экз.  
(регистрационный номер) (дата)

Прошу копию разрешения:

- выдать лично на руки в Инспекции <sup>6</sup>
- направить на адрес электронной почты (указать адрес электронной почты)
- направить посредством почтового отправления

<sup>6</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

направить через ЕПГУ

выдать через МФЦ

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

М.П.

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.





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 (21)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН																				
ОГРН/ОГРНИП																				

Договор (приказ)  
на осуществление  
технического надзора:

\_\_\_\_\_ (дата и №)

Адрес места нахождения

--	--

(индекс) (Субъект Российской Федерации, город)

--	--

(улица) (дом) (корп./стр.) (офис/кв.)

Разрешение выдано на срок до

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Должность  
уполномоченного лица  
Органа охраны)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

МП

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**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 разрешение)      (подпись)      (Ф.И.О.)  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(1) Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия

(2) Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком

(3) Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком

(4) Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком

(5) Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком

(6) Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком

(7) Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается

руководителем.

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

(9) Нужно отметить - "V".

(10) Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

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

(12) Нужно отметить - "V".

(13) Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем

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

(15) Нужно отметить - "V".

(16) Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

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

(18) Нужно отметить - "V".

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

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

(21) Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт