****

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ШЛИССЕЛЬБУРГСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 03.03.2025 № 111**

**О внесении изменений и дополнений**

**в постановление администрации**

**МО Город Шлиссельбург от 24.12.2021**

**№ 565 «Об утверждении Административного**

**регламента предоставления администрацией**

**МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги**

**по выдаче разрешений на проведение работ**

**по сохранению объектов культурного**

**наследия муниципального значения»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО Город Шлиссельбург:

1. Внести в постановление администрацией МО Город Шлиссельбург от 24.12.2021 № 565 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией МО Город Шлиссельбург муниципальной услуги по выдаче разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения» муниципальной услуги по оформлению согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма» (далее – Постановление) следующие изменения и дополнения:

1.1. П. 1.2. Административного регламента после слов «юридические лица» дополнить словами «(за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)».

1.2. В п. 2.2. Административного регламента номер телефона «77-752» и «74-262» заменить на номер телефона «99-591», слова «факс 8(81362)76-666» исключить.

1.3 В п. 2.2. Административного регламента последний абзац изложить в следующей редакции:

«В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности)».

1.4 В п. 2.3. Административного регламента последний абзац после слов «ПГУ ЛО/ЕПГУ» дополнить словами «(при технической реализации)».

1.5 П. 2.5 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«Приказ Минкультуры России от 21.10.2015 № 2625 «Об утверждении порядка выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия» (далее – Порядок)».

1.6 П.п. 2.6.2. п. 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

2.6.2.1. при представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно Приложению 2   
к настоящему Административному регламенту, подлинник в 1 экземпляре (Предоставляется отдельно на каждого заявителя, осуществляющего работы по сохранению объектов культурного наследия);

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник, в 1 экземпляре.

2.6.2.2. При представлении документов посредством обращения на Единый портал:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения (заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) электронный образ договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия (или в форме электронного документа);

3) электронный образ схем (графического плана), изображающих места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей».

1.7 П.п. 2.6.3. п. 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.3. В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования:

2.6.3.1. при представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (Приложение 3 к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия).

2) копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия соответствующим Органом охраны культурного наследия, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

5) копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (при наличии), прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем, в 1 экземпляре;

2.6.3.2. при представлении документов посредством обращения на Единый портал/ПГУ ЛО:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения (заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) реквизиты письма о согласовании проектной документации соответствующим Органом охраны культурного наследия (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

3) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение авторского надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

4) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение технического надзора (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

5) электронный образ документа (или электронный документ) на проведение научного руководства (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком);

6) электронный образ договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления о выдаче Разрешения (или в форме электронного документа) (при наличии)».

1.8 П.п. 2.6.4. п. 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.4. 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:

2.6.4.1 при представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (Приложение н 4 к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия).

2) документы, указанные в подпунктах 3 – 6 подпункта 2.6.3.1 настоящего Административного регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник, в 1 экземпляре (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком.)

2.6.4.2 при представлении документов посредством обращения на Единый портал/ПГУ ЛО:

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения (заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия)

2) документы, указанные в подпунктах 3 - 6 подпункта 2.6.3.2 Административного регламента;

3) электронный образ проектной документации (рабочей документации) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанной уполномоченными лицами (Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)».

1.9 П.п. 2.6.5. п. 2.6. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.5. 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:

2.6.5.1 при представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно Приложению 5   
к настоящему Административному регламенту (представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) документы, указанные в пунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.3.1 настоящего Административного регламента;

3) проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком, подлинник, в 1 экземпляре (Не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком).

2.6.5.2. при представлении документов посредством обращения на ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации):

1) заполненная интерактивная форма заявления о выдаче Разрешения (заполняется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия);

2) документы, указанные в пунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.3.2 настоящего Административного регламента;

3) электронный образ проектной документации (рабочей документации) либо рабочих чертежей на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованных с заказчиком (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)».

1.10 П.п. 2.7.3. п. 2.7. Административного регламента после слов «ПГУ ЛО/ЕПГУ» дополнить словами «(при технической реализации)».

1.11 П. 2.13. Административного регламента после слов «посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ» дополнить словами «(при технической реализации)».

1.12 Абзац 5 п.п. 2.15.1 п. 2.15. Административного регламента после аббревиатуры «ПГУ ЛО и (или) ЕПГУ» дополнить словами «(при технической реализации)».

1.13 Абзац 2 п.п.3.1.1. п. 3.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю – 25 (10 в случае получения посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО) рабочих дней с даты регистрации заявления в ОМСУ».

1.14 П.п.п. 3.1.2.3. п.п. 3.1.2. п. 3.1. после слов «или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6. Административного регламента» дополнить словами «по форме Приложения 11 к Административному регламенту», дополнив Административный регламент Приложением 11 согласно приложению к настоящему постановлению.

1.15 Абзац 1 п.п.п. 3.1.3.1. п.п. 3.1.3. п.3.1. Административного регламента после цифры «19» дополнить словами «(6 в случае получения заявления посредствам ЕПГУ/ПГУ ЛО)».

1.16 Абзац 2 п.п.п. 3.1.3.1. п.п. 3.1.3. п.3.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения в форме соответствующего Разрешения или отказа в выдаче Разрешения с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос, его согласует и подписывает у руководителя, заместителя руководителя Администрации – 6 (4 в случае получения заявления посредствам ЕПГУ/ПГУ ЛО) рабочих дней».

1.17 Абзац 2 п.п.п. 3.1.3.4. п.п. 3.1.3. п. 3.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Максимальная продолжительность административной процедуры - 25 (10 – в случае получения заявления посредствам ЕПГУ/ПГУ ЛО) рабочих дней».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации МО Город Шлиссельбург и вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.В. Маслаков

Разослано: зам. главы администрации, ОАГиЗ, в дело.

Приложение 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование организации и ИНН) | | |
|  | | |
| (Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности) | | |
|  | | |
|  | | |
| Контактная информация: | | |
| тел. |  | |
| эл. почта | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
|  | |
| Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
|  | , |
| (наименование муниципальной услуги в соответствии  с административным регламентом) |  |
| были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: | |
|  | |
|  | |
|  | |
| (указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=283442&dst=100555) административного регламента) | |
| В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги. | |
| Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы: | |
|  | |
|  | |
|  | |
| (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (должностное лицо | (подпись) | (инициалы, фамилия) | (дата) |
| М.П. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) |  | (дата) |
|  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |