



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

19.02.2026

№ 173

г. Лесной

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа «Город Лесной» от 24.12.2024 № 1487 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа «Город Лесной» от 19.11.2020 № 1253 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник-официальный» и разместить на официальном сайте

администрации городского округа «Город Лесной» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа «Город Лесной» по энергетике и жилищно-коммунальному хозяйству Строкова Д.В.

**Глава городского округа  
«Город Лесной»**

**С.Е. Черепанов**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа «Город Лесной»  
от 19.02.2026 № 173  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта культурного  
наследия местного (муниципального)  
значения, включенного в единый  
государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников истории  
и культуры) народов Российской  
Федерации»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения  
на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного  
(муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа «Город Лесной», осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**Круг заявителей**

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является собственник (индивидуальный предприниматель и юридическое лицо), имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии**

**с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при наличии технической возможности).

5. Категория (признак) заявителя определяется в соответствии с приложением № 2 к регламенту на основании признаков заявителя, а также цели обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Разрешение).

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Лесной» (далее – Администрация). Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является управление по архитектуре и градостроительству Администрации (далее – УАиГ).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при обращении заявителя за проведением научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

выдача Разрешения на проведение научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия по форме согласно приложению № 5 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 12 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

2) при обращении заявителя за проведением работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования:

выдача Разрешения на проведение работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования, по форме согласно приложению № 6 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 12 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

3) при обращении заявителя за проведением 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:

выдача Разрешения на проведение 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, по форме согласно приложению № 7 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 12 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

4) при обращении заявителя за проведением работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

выдача Разрешения на проведение работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны, по форме согласно приложению № 8 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 12 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

5) при обращении заявителя за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

дубликат ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, указанного в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 8 регламента. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 12 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

6) при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 1, 2, 3, 4 пункта 8 регламента с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности);

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению № 12 к регламенту. Документ предоставляется на бумажном носителе или в форме электронного документа (при наличии технической возможности).

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги предусмотрено федеральной государственной информационной

системой «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов) (<https://pgs.gosuslugi.ru>).

10. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 8 регламента: выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном (далее – МФЦ) либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги, указанным в заявлении о выдаче Разрешения (далее – запрос);

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы городского округа «Город Лесной», в личный кабинет на Едином портале, в случае если такой способ указан в запросе.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации или в МФЦ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) в части принятия решения о предоставлении муниципальной услуги не более 27 рабочих дней.

Решение о предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

2) в части выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации запроса и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) в части выдачи документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок, не более 5 рабочих дней со дня регистрации в администрации запроса и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Категории (признаки) заявителя и способ подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги не влияют на максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

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

12. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Соответствующая информация размещена на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (при наличии технической возможности).

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации не должен превышать в каждом случае 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

14. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления путем личного обращения в Администрацию или МФЦ.

В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Администрация не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации в сети Интернет ([www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyaetsya-munitsipalnaya-usluga/](http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/trebovaniya-k-pomeshcheniyam-v-kotorykh-predostavlyaetsya-munitsipalnaya-usluga/)), а также на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (при наличии технической возможности).

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет ([www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/](http://www.gorodlesnoy.ru/adm-reforma/gosserv1/pokazateli-dostupnosti-i-kachestva-munitsipalnoy-uslugi/)), а также на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (при наличии технической возможности).

### **Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Думы городского округа «Город Лесной» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

19. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности), федеральная государственная информационная система «Единая система предоставление государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

20. В связи с предоставлением муниципальной услуги только юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа

на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно. Порядок предоставления результатов муниципальной 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, в связи с предоставлением муниципальной услуги только юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

21. Получение муниципальной услуги возможно через МФЦ, которое осуществляется в соответствии с регламентом и соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления соглашения в силу.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ:

не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

имеет возможность выдать заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдать документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, а также выдать документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации.

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

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к регламенту.

23. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложениях № 3, 5–9 к регламенту.

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

24. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное либо неполное);

3) представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги;

4) представление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

5) запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

6) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в настоящем пункте регламента, оформляется по форме согласно приложению № 12 к регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

25. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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 согласно приложению № 3 к регламенту требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 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) приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – Заявителя;

6) документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения (в случае обращения за выдачей дубликата);

7) в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за исправлением ошибок).

27. Основания, предусмотренные пунктами 24–26 регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к регламенту.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

28. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

5) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

29. Заявитель вправе подать заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме, приведенной в приложении № 14 к регламенту.

На основании поступившего заявления специалист УАиГ принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме,

приведенной в приложении № 15 к регламенту.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления такого заявления.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением муниципальной услуги.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

30. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (при наличии технической возможности);

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

5) взаимодействие Администрации с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

7) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

31. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- 2) прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

32. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством направления соответствующей информации на адрес электронной почты, указанному в запросе (по выбору заявителя).

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного  
(муниципального) значения,  
включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

**условных обозначений и сокращений для идентификаторов категорий (признаков) заявителей, исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

1. Администрация – администрация городского округа «Город Лесной».
2. ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.
3. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
4. ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.
5. Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».
6. ЖК РФ – Жилищный кодекс Российской Федерации.
7. И – интерактивная форма, предоставление оригинала документа не требуется.
8. К – представляется копия документа.
9. КЗ – представляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации.
10. МФЦ – филиал государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в городе Лесном.
11. О – представляется оригинал документа.
12. УАиГ – управление по архитектуре и градостроительству администрации городского округа «Город Лесной».
13. Э – предоставляется электронный образ документа (электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе).

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного  
(муниципального) значения,  
включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

**ИДЕНТИФИКАТОРЫ  
категорий (признаков) заявителей**

Номер строки	Наименование отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации	дубликат документа, выданного в рамках оказания муниципальной услуги	документ, выданный в рамках оказания муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и ошибок
		А	Б	В
1.	Юридическое лицо	1А	1Б	1В
2.	Индивидуальный предприниматель	2А	2Б	2В

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного  
(муниципального) значения,  
включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия**  
**местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр**  
**объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской**  
**Федерации»**

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способы подачи документов, требования к представлению документов
1	2	3	4
1.	<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>		
<b>В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ</b>			
1.1.	1А, 2А	заявление о выдаче Разрешения	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.2.	1А, 2А	копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия либо на проведение технического обследования объекта культурного наследия	Администрация ⇒ К (1 экз.); МФЦ ⇒ К (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.3.	1А, 2А	схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.4.	1А	документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.5.	1А, 2А	документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги	Администрация ⇒ О (К) (1 экз.); МФЦ ⇒ О (К) (1 экз.); почта ⇒ О (К) (1 экз.)

1	2	3	4
1.6.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	согласие на обработку персональных данных	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
<b>В случае проведения работ по реставрации и (или) приспособлению объекта культурного наследия для современного использования</b>			
1.7.	1А, 2А	заявление о выдаче Разрешения	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.8.	1А, 2А	копия письма о согласовании проектной документации по сохранению объекта культурного наследия соответствующим органом охраны культурного наследия (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Администрация ⇒ К (1 экз.); МФЦ ⇒ К (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.9.	1А, 2А	копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Администрация ⇒ К (1 экз.); МФЦ ⇒ К (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.10.	1А, 2А	копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Администрация ⇒ К (1 экз.); МФЦ ⇒ К (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.11.	1А, 2А	копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем	Администрация ⇒ К (1 экз.); МФЦ ⇒ К (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.12.	1А, 2А	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	Администрация ⇒ К (1 экз.); МФЦ ⇒ К (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.13.	1А	документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.14.	1А, 2А	документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги	Администрация ⇒ О (К) (1 экз.); МФЦ ⇒ О (К) (1 экз.); почта ⇒ О (К) (1 экз.)
1.15.	1А, 2А	согласие на обработку персональных данных	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
<b>В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое</b>			

1	2	3	4
<b>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>			
1.16.	1А, 2А	заявление о выдаче Разрешения	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.17.	1А, 2А	копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Администрация ⇒ К (1 экз.); МФЦ ⇒ К (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.18.	1А, 2А	копия документа на проведение технического надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Администрация ⇒ К (1 экз.); МФЦ ⇒ К (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.19.	1А, 2А	копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем	Администрация ⇒ К (1 экз.); МФЦ ⇒ К (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.20.	1А, 2А	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	Администрация ⇒ К (1 экз.); МФЦ ⇒ К (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.21.	1А, 2А	проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.22.	1А	документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.23.	1А, 2А	документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги	Администрация ⇒ О (К) (1 экз.); МФЦ ⇒ О (К) (1 экз.); почта ⇒ О (К) (1 экз.)
1.24.	1А, 2А	согласие на обработку персональных данных	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
<b>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>			
1.25.	1А, 2А	заявление о выдаче Разрешения	Администрация ⇒ О (1 экз.);

1	2	3	4
			МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.26.	1А, 2А	копия документа на проведение авторского надзора, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Администрация ⇒ К (1 экз.); МФЦ ⇒ К (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.27.	1А, 2А	копия документа на проведение научного руководства, прошитая и пронумерованная, заверенная Заявителем	Администрация ⇒ К (1 экз.); МФЦ ⇒ К (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.28.	1А, 2А	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	Администрация ⇒ К (1 экз.); МФЦ ⇒ К (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)
1.29.	1А, 2А	проектная документация (рабочая документация) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованные с заказчиком (не представляется, если Заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генеральным подрядчиком)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.30.	1А	документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи)	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
1.31.	1А, 2А	документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги	Администрация ⇒ О (К) (1 экз.); МФЦ ⇒ О (К) (1 экз.); почта ⇒ О (К) (1 экз.)
1.32.	1А, 2А	согласие на обработку персональных данных	Администрация ⇒ О (1 экз.); МФЦ ⇒ О (1 экз.); почта ⇒ О (1 экз.)
2.	<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b>		
2.1.	1А	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Администрация ⇒ К (Э) (1 экз.); МФЦ ⇒ К (1 экз.); почта ⇒ К (1 экз.)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного  
(муниципального) значения,  
включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

### ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ

**оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

Номер строки	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень оснований
1	2	3
1.	<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>	
1.1.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	запрос подан в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги
1.2.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса (недостоверное, неправильное либо неполное)
1.3.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	представление документов или сведений, утративших силу на момент обращения за получением муниципальной услуги
1.4.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	представление запроса и документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки
1.5.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
1.6.	1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации
2.	<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>	
2.1.	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	
3.	<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>	
3.1.	1А, 2А	отсутствие у Заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения
3.2.	1А, 2А	прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, служащих основанием для

1	2	3
		предоставления Разрешения
3.3.	1А, 2А	несоответствие представленных документов согласно приложению № 3 к регламенту требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»
3.4.	1А, 2А	несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, ранее согласованной проектной документации по сохранению объекта культурного наследия
3.5.	1А	приостановление деятельности (ликвидация) юридического лица – Заявителя
3.6.	1Б, 2Б	документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в распоряжении Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения
3.7.	1В, 2В	в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного  
(муниципального) значения,  
включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**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**

Начальнику Управления по архитектуре и  
градостроительству администрации  
городского округа «Город Лесной»

---

(фамилия, имя, отчество)

---

624200, Свердловская область, г. Лесной,  
ул. Карла Маркса, д. 8

ОТ

---

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

---

(улица, дом, корпус, строение)

---

(республика, область, район, город федерального  
значения, автономная область, край, индекс)

---

(адрес электронной почты <sup>1</sup>)

---

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ<sup>2</sup>**  
**о выдаче разрешения на проведение работ**  
**по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый**

---

<sup>1</sup> При наличии.

<sup>2</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

**государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:**

**Научно-исследовательские и изыскательские работы  
на объекте культурного наследия**

**Заявитель**

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

**ИНН**

**ОГРН/ОГРНИП**

**Адрес (место нахождения) заявителя:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

**Почтовый адрес заявителя:**

(Индекс)

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

**Контактный телефон:**

(включая код города)

факс

**Сайт/Эл. почта:**

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия:

Регистрационный номер	Дата выдачи
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

--

(указать перечень работ<sup>3</sup>)**Заказчиком работ является:**

--

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица 



 д. 



 корп./стр. 



 офис/кв. 





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

- выдать лично<sup>4</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес.

**Приложение:<sup>5</sup>**

- 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)

<sup>3</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

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

<sup>5</sup> Нужно отметить – «V».

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного  
(муниципального) значения,  
включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**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**

Начальнику Управления по архитектуре и  
градостроительству администрации  
городского округа «Город Лесной»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
624200, Свердловская область, г. Лесной,  
ул. Карла Маркса, д. 8

ОТ

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_  
(республика, область, район, город федерального  
значения, автономная область, край, индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты <sup>6</sup>)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ <sup>7</sup>:**  
**о выдаче разрешения на проведение работ**  
**по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый**

<sup>6</sup> При наличии.

<sup>7</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

**государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия**

**Реставрация объекта культурного наследия,  
приспособление объекта культурного наследия для современного использования**

**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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

--

(указать перечень работ<sup>8</sup>)**Заказчиком работ является:**

--

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица 



 д. 



 корп./стр. 



 офис/кв. 





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

- выдать лично<sup>9</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес.

**Приложение:**<sup>10</sup>

<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)

<sup>8</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>9</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>10</sup> Нужно отметить – «V».

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного  
(муниципального) значения,  
включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**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**

Начальнику Управления по архитектуре и  
градостроительству администрации  
городского округа «Город Лесной»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
624200, Свердловская область, г. Лесной,  
ул. Карла Маркса, д. 8

ОТ

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_  
(республика, область, район, город федерального  
значения, автономная область, край, индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты <sup>11</sup>)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ** <sup>12</sup>  
**о выдаче разрешения на проведение работ**  
**по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый**  
**государственный реестр объектов культурного наследия (памятников**

<sup>11</sup> При наличии.

<sup>12</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

**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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

--

(указать перечень работ <sup>13</sup>)**Заказчиком работ является:**

--

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

**Адрес места нахождения заказчика:**

--

(Субъект Российской Федерации)

--

(город)

улица 



 д. 



 корп./стр. 



 офис/кв. 





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

- выдать лично <sup>14</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес

**Приложение:** <sup>15</sup>

- |                          |   |                        |
|--------------------------|---|------------------------|
| <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. |
| <input type="checkbox"/> | проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в ____ экз. на ____ л. |

(Должность)

(Подпись)

**М.П.**

(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

<sup>13</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>14</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>15</sup> Нужно отметить – «V».

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного  
(муниципального) значения,  
включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**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**

Начальнику Управления по архитектуре и  
градостроительству администрации  
городского округа «Город Лесной»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
624200, Свердловская область, г. Лесной,  
ул. Карла Маркса, д. 8

ОТ

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

Адрес (местонахождение) заявителя:

\_\_\_\_\_  
(улица, дом, корпус, строение)

\_\_\_\_\_  
(республика, область, район, город федерального  
значения, автономная область, край, индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты <sup>16</sup>)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ** <sup>17</sup>  
**о выдаче разрешения на проведение работ**  
**по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый**

<sup>16</sup> При наличии.

<sup>17</sup> Для юридического лица заполняется на бланке организации и подписывается руководителем.

**государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:**

**Ремонт объекта 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

**Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия:**

**Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:**

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица  д.  корп./стр.  офис/кв.

--

(указать перечень работ <sup>18</sup>)**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 <sup>19</sup>
- направить по почте
- направить на электронный адрес.

**Приложение:**<sup>20</sup>

- |   |                          |
|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> копия договора на проведение авторского 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 договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия  | в _____ экз. на _____ л. |
| <input type="checkbox"/> 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)

<sup>18</sup> Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной документацией и лицензией на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<sup>19</sup> Необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий личность гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<sup>20</sup> Нужно отметить – «V».

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного  
(муниципального) значения,  
включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**  
**о выдаче дубликата документа,**  
**выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения**  
**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного**  
**(муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов**  
**культурного наследия (памятников истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации»**

В администрацию городского округа  
«Город Лесной»  
от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (-ой) по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_,  
д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
конт. телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о выдаче дубликата документа,**  
**выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия**  
**местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр**  
**объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов**  
**Российской Федерации»**

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично в \_\_\_\_\_
- прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)
- прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного  
(муниципального) значения,  
включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

### **ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на  
проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного  
(муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов  
культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации»**

В администрацию городского округа  
«Город Лесной»

от \_\_\_\_\_

зарегистрированного (-ой) по адресу:

ул. \_\_\_\_\_,

д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,

конт. телефон \_\_\_\_\_

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,  
выданных в результате предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации»**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

получу лично в \_\_\_\_\_

прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного  
(муниципального) значения,  
включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

## ФОРМА СОГЛАСИЯ на обработку персональных данных

### СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных в целях получения муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации»**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, интересы которого представляются)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

паспорт: \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

даю согласие администрации городского округа «Город Лесной», расположенному по адресу: 624200, Свердловская область, г. Лесной, ул. Карла Маркса, д. 8, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных: фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), адреса регистрации по месту жительства, адреса временной регистрации по месту жительства, сведений о документе, удостоверяющем личность, номере телефона, дате рождения, сведений о праве собственности на недвижимое имущество, сведений о работе, наличии представителей,

Согласие дано в целях обработки персональных данных для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия

местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Я проинформирован (-а), что администрация городского округа «Город Лесной» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом.

Данное согласие действительно с даты его подписания и действует до его отзыва.

Я проинформирован (-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного  
(муниципального) значения,  
включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51  
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от «\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного  
(муниципального) значения,  
включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации»**



#### **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»**

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51  
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)  
\_\_\_\_\_  
(телефон и адрес электронной почты)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр  
объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов  
Российской Федерации»**

Рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию городского округа «Город Лесной», а также в судебном порядке.

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия

Приложение № 14  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного  
(муниципального) значения,  
включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» без рассмотрения без рассмотрения**

В администрацию городского округа  
«Город Лесной»

от \_\_\_\_\_  
зарегистрированного (-ой) по адресу:  
ул. \_\_\_\_\_,  
д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_,  
конт. телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» без рассмотрения**

Прошу заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» оставить без рассмотрения.

Результат предоставления муниципальной услуги (выбрать нужное):

- получу лично в \_\_\_\_\_
- прошу направить посредством почтового отправления \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)
- прошу направить в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Перечень представленных документов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, фамилия и инициалы)

Приложение № 15  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на проведение  
работ по сохранению объекта  
культурного наследия местного  
(муниципального) значения,  
включенного в единый государственный  
реестр объектов культурного наследия  
(памятников истории и культуры)  
народов Российской Федерации»

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» без рассмотрения**



### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

ул. Карла Маркса, д. 8,  
г. Лесной, Свердловская область, 624200  
(34342) тел. 6-88-48, факс 6-88-51  
e-mail: admles@gorodlesnoy.ru

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» без рассмотрения**

Рассмотрев заявление от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, сообщаем об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» без рассмотрения по следующим основаниям: (указываются основания).

Вы вправе повторно обратиться в администрацию городского округа «Город Лесной» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

Глава городского округа  
«Город Лесной»

И.О. Фамилия