



## ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.12.2025 № 06РВ-733

г. Красногорск

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

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

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

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

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

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

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

1) в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

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

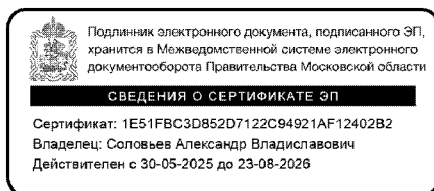
4. Отделу организации работ по сохранению и воссозданию объектов культурного наследия Главного управления культурного наследия Московской области направить копию настоящего распоряжения:

1) в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов

Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

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

И.о. начальника Главного  
управления культурного наследия  
Московской области



А.В. Соловьев

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Главного управления  
культурного наследия  
Московской области

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

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

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

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

1.4.2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 05.05.2012 № 474 «Об утверждении Порядка проведения аттестации специалистов в области сохранения объектов культурного наследия (за исключением спасательных

археологических полевых работ), в области реставрации иных культурных ценностей».

1.4.3. Приказ Министерства культуры Российской Федерации 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».

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

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

## 2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Ведомство с запросом (далее – заявитель).

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

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 3. Наименование Услуги

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

### 4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

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

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

## 5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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

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

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

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

5.2.3. в Ведомстве на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги

в Ведомстве на бумажном носителе в течение 30 (тридцати) календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

## 6. Срок предоставления Услуги

6.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 (двадцать два) рабочих дня со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

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

7.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

## 9. Срок регистрации запроса

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

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

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

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

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

## 10. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

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

## 11. Показатели качества и доступности Услуги

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

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

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

12.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

12.2.1. ВИС;

12.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

12.2.3. РПГУ.

12.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.



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

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

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

12.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

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

12.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

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

12.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей

так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

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

### 13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

13.2. Форма запроса приведена в Приложении 6 к Регламенту.

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

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

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

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

14.1.2. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

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

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

14.1.5. некорректное заполнение обязательных полей в запросе;

14.1.6. обращение за предоставлением иной услуги;

14.1.7. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

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

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

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

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

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

14.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

14.4.1. отзыв запроса по инициативе заявителя.

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

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

#### 15. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

15.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

15.1.1. Профилирование заявителя.

15.1.2. Прием и предварительная проверка запроса.

Срок осуществления процедуры – 2 (два) рабочих дня.

15.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Срок осуществления процедуры – 3 (три) рабочих дня.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство культуры Российской Федерации либо с использованием Портала открытых данных Министерства культуры Российской Федерации «Реестр лицензий на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия» (далее – Портал).

В запросе в Министерство культуры Российской Федерации запрашиваются сведения о наличии действующей лицензии на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

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

Срок осуществления процедуры – 17 (семнадцать) рабочих дней.

15.1.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

Срок осуществления процедуры – тот же рабочий день.

#### IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

#### 16. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

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

16.1.1. в личный кабинет на РПГУ.

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

Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

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

1.2. ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.

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

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

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

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

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

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

## 2. Условные обозначения:

### 2.1. Способы подачи:

2.1.1. В (л) – лично в Ведомство.

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

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

2.1.4. РПГУ – посредством РПГУ.

### 2.2. Требования к документам:

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

2.2.2. ИФ – интерактивная форма.

2.2.3. К – копия.

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

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

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

2.2.7. Эо (сп п) – электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

### 2.3. Остальные обозначения:

2.3.1. Все – все категории заявителей.

2.3.2. П – представитель (возможна подача представителем).

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

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

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия » А
1	индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Ведомство за получением разрешения на проведение работ по сохранению объектов	А1

	культурного наследия регионального значения или выявленных объектов культурного наследия	
2	юридические лица, обратившиеся в Ведомство за получением разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения или выявленных объектов культурного наследия	A2



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

Форма

решения о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на  
проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального  
значения и выявленных объектов культурного наследия»  
(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
индивидуального предпринимателя или  
полное наименование юридического  
лица)

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

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

1. О выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного  
наследия в отношении объекта культурного наследия регионального значения

/выявленного объекта культурного наследия (выбрать нужное)  
\_\_\_\_\_ (название объекта культурного наследия), расположенного по  
адресу: \_\_\_\_\_;

2. Об отказе в выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия в отношении объекта культурного наследия регионального значения /выявленного объекта культурного наследия (выбрать нужное)  
\_\_\_\_\_ (название объекта культурного наследия), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, ввиду наличия замечаний к представленному комплекту документов: \_\_\_\_\_ (указываются замечания, требующие доработки).

Дополнительная информация (при наличии) \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо Ведомства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия,  
инициалы)

\_\_\_\_\_  
(дата)

(оформляется на бланке Ведомства)

**РАЗРЕШЕНИЕ**на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия  
(памятника истории и культуры) народов Российской Федерации

от

№

**Выдано**

--

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или  
Ф.И.О. - для индивидуального предпринимателя-проводящей (го) работы по сохранению объектов культурного наследия)**ИНН**

--

**ОГРН/ОГРНИП**

--

**Адрес места нахождения**  
(места жительства)

	(Субъект Российской Федерации, город)		
(индекс)			
	(дом)	(корп./стр.)	(офис/кв.)
(улица)			

**Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:****Выдана**

--	--

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

**Виды работ:****на объекте культурного наследия:**

(наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия)
(адрес места нахождения Объекта по БТИ)

**Основание для выдачи  
разрешения:**Договор - подряда (контракт)  
на выполнение работ:

--

(дата и №)

Согласно:

--

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

Разработанной:

--

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

**ИНН**

--

**ОГРН/ОГРНИП**

--

**Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия:****Выдана**

--	--

(№ лицензии)

(дата выдачи лицензии)

**Адрес места нахождения**

	(Субъект Российской Федерации, город)		
(индекс)			
	(дом)	(корп./стр.)	(офис/кв.)
(улица)			

Согласованной:

(наименование органа, дата и № согласования документации)

Авторский надзор:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения

(индекс)	(Субъект Российской Федерации, город)		
(улица)	(дом)	(корп./стр.)	(офис/кв.)

Договор (приказ)  
на осуществление  
авторского надзора:

(наименование документа, дата и №)

Научное руководство:

(должность, Ф.И.О.)

(наименование документа, дата и №)

Технический надзор:

(должность, Ф.И.О.)

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Адрес места нахождения

(индекс)	(Субъект Российской Федерации, город)		
(улица)	(дом)	(корп./стр.)	(офис/кв.)

Договор (приказ)  
на осуществление  
технического надзора:

(наименование документа, дата и №)

Разрешение выдано на срок до

года

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное  
лицо Ведомства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

## **ИНСТРУКЦИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ**

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (далее Объект).

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

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

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

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

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

7. Вести Общий журнал производства работ.

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность получившего  
разрешение)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

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

Форма

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

(оформляется на официальном бланке Ведомства)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
индивидуального предпринимателя  
или полное наименование  
юридического лица)

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

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

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

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

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(уполномоченное  
должностное лицо  
Ведомства)

\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
Услуги

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

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	A1, A2	Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту	РПГУ – ИФ В (л) – Ор (сп, п) В (п) – Ор (сп, п) В (э) – Эо (сп п)	Все, П



2.	А1, А2	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</p> <p>Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) доверенность;</li> <li>2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального</li> </ol>	<p>РПГУ – Эо (Эд)  В (л) – Ор (для копирования В)  В (п) – Зк  В (э) – Эо (Эд)</p>	Все, П
----	--------	--	--	--------

		директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия, решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности)		
3.	A1, A2	Договор на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия	РПГУ – Эо (Эд) В (л) – К В (п) – К В (э) – Эо (Эд)	Все, П
4.	A1, A2	Схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей	РПГУ – Эо (Эд) В (л) – К В (п) – К В (э) – Эо (Эд)	Все, П
5.	A1, A2	Договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия	РПГУ – Эо (Эд) В (л) – К В (п) – К В (э) – Эо (Эд)	Все, П

6.	A1, A2	Договор на проведение авторского надзора	РПГУ – Эо (Эд) В (л) – К В (п) – К В (э) – Эо (Эд)	Все, П
7.	A1, A2	Приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора	РПГУ – Эо (Эд) В (л) – К В (п) – К В (э) – Эо (Эд)	Все, П
8.	A1, A2	Приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства	РПГУ – Эо (Эд) В (л) – К В (п) – К В (э) – Эо (Эд)	Все, П
9.	A1, A2	Приказ о назначении ответственного лица за проведение технического надзора	РПГУ – Эо (Эд) В (л) – К В (п) – К В (э) – Эо (Эд)	Все, П
10.	A1, A2	Договор на проведение технического надзора	РПГУ – Эо (Эд) В (л) – К В (п) – К В (э) – Эо (Эд)	Все, П
11.	A1, A2	Рабочая документация на проведение консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия	РПГУ – Эо (Эд) В (л) – К В (п) – К В (э) – Эо (Эд)	Все, П
12.	A1, A2	Рабочая документация на проведение ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ	РПГУ – Эо (Эд) В (л) – К В (п) – К В (э) – Эо (Эд)	Все, П

13.	A1, A2	Письмо о согласовании проектной документации	РПГУ – Эо (Эд) В (л) – К В (п) – К В (э) – Эо (Эд)	Все, П
-----	--------	--	---	--------

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

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	A1, A2	Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объекта культурного наследия	РПГУ – Эо (Эд) В (л) – К В (п) – К В (э) – Эо (Эд)	Все, П

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

Форма

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

Главное управление культурного наследия Московской области

Запрос о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов 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"/>

Наименование и категория историко-культурного значения объекта культурного наследия регионального значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – реестр), или выявленного объекта культурного наследия:

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия регионального значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия:

(Субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

офис/кв.



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

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 выдать разрешение на один из следующих видов работ по сохранению объекта культурного наследия регионального значения, включенного в реестр, или выявленного объекта культурного наследия (далее – объект культурного наследия) (нужное отметить):

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия  |
| <input type="checkbox"/> | Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия   |
| <input type="checkbox"/> | Ремонт объекта культурного наследия  |
| <input type="checkbox"/> | Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования |

Приложение (нужное отметить):

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия:

- договор на проведение авторского надзора
- договор на проведение технического надзора
- приказ о назначении ответственного лица за проведение технического надзора
- приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора
- приказ о назначении ответственного лица за проведение научного руководства
- договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия
- проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия

Научно-исследовательские и изыскательские работы на объекте культурного наследия:

- договор на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия
- схемы (графический план), изображающие места проведения натуральных исследований в виде шурфов и зондажей

Ремонт объекта культурного наследия:

- договор на проведение авторского надзора
- приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора
- договор подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия
- проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ

Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

- письмо о согласовании проектной документации
- договор на проведение авторского надзора
- договор на проведение технического надзора
- приказ о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора

- приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора
- копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства
- копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия

---

(Должность)

---

(Ф.И.О. полностью)



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

Форма

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

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
индивидуального предпринимателя или  
полное наименование юридического  
лица)

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

В соответствии с Административным регламентом предоставления  
государственной услуги «Выдача разрешения на проведение работ по сохранению

объектов культурного наследия регионального значения и выявленных объектов культурного наследия» (далее – Регламент) Главное управление культурного наследия Московской области (далее – Ведомство) рассмотрело запрос № \_\_\_\_\_ (далее соответственно – запрос, государственная услуга) в отношении объекта культурного наследия регионального значения /выявленного объекта культурного наследия (выбрать нужное) \_\_\_\_\_ (наименование объекта культурного наследия), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, и приняло решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
 (уполномоченное  
 должностное лицо Ведомства)

\_\_\_\_\_  
 (подпись, фамилия,  
 инициалы)

\_\_\_\_\_  
 (дата)

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

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

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

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом	A1, A2
2.	запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	A1, A2
3.	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	A1, A2

4.	наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах	A1, A2
5.	некорректное заполнение обязательных полей в запросе	A1, A2
6.	обращение за предоставлением иной услуги	A1, A2
7.	поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	A1, A2
8.	подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя	A1, A2
9.	обращение заявителя за предоставлением Услуги, предоставление которой не относится к полномочиям Ведомства	A1, A2
10.	документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	A1, A2
11.	представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	A1, A2

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1.	отзыв запроса по инициативе заявителя	A1, A2