**ПРОЕКТ**

****

ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ СКРЕБЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 года № \_\_\_

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление от 21.09.2022 № 336 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения» |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 30.06.2010 № 156 «О формировании и ведении Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области», постановлением администрации Скребловского сельского поселения от 21 декабря 2018 года № 537 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Скребловского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1**.** Внести в постановление от 21.09.2022 № 336 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения» (в редакции от 09.02.2024 № 72) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 изложить в следующей редакции:

 «Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

* лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя в силу полномочий на основании доверенности.

1.2. Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения (далее - Разрешение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется
(в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ (при технической реализации).».

1.3. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен также на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу http://скреблово.рф/.

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

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

Постановление Правительства РФ от 15.07.2009 № 569 "Об утверждении Положения о государственной историко-культурной экспертизе"

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

Нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.».

1.4. Пункт 2.6.2 изложить в следующей редакции:

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

2.6.2.1. при представлении документов на бумажном носителе:

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

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

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

2.6.2.2. При представлении документов посредством обращения на Единый портал:

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

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

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

1.5. Пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

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

2.6.3.1. при представлении документов на бумажном носителе:

1) заявление о выдаче Разрешения по рекомендуемому образцу (приложение № 3 к Административному регламенту), подлинник, в 1 экземпляре (Представляется отдельно на каждого Заявителя, осуществляющего работы по сохранению объекта культурного наследия).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.6. Пункт 2.6.4 изложить в следующей редакции:

«В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия:

2.6.4.1 при представлении документов на бумажном носителе:

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

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

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

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

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

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

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

1.7. Пункт 2.6.5 изложить в следующей редакции:

«2.6.5. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии памятника без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

2.6.5.1 при представлении документов на бумажном носителе:

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

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

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

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

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

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

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

1.8. В пункте 2.7.3:

в подпункте 2 после слов «с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО» дополнить словами «(при технической реализации)».

1.9. В пункте 2.13:

в абзаце пятом после слов «электронного документа посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО» дополнить словами «(при технической реализации)».

1.10. В пункте 2.15.1:

в подпункте 5 после слов «с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО» дополнить словами «(при технической реализации)».

1.11. В пункте 3.1.1:

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

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

1.12. В пункте 3.1.2.3:

в абзаце первом после слов «установленных пунктом 2.6 Административного регламента» дополнить словами «по форме приложения 7 к Административному регламенту».

1.13. В пункте 3.1.3.1:

подпункт 2 изложить в следующей редакции:

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

1.14. В пункте 3.1.3.4:

Абзац второй изложить в следующей редакции:

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

1.15. В заявлении 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 четвертый способ получения документов изложить в следующей редакции:

«направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации)».

1.15. Приложение 7 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Обеспечить внесение изменений в административный регламент в реестр государственных услуг Ленинградской области.

3. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Скребловского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги и исполнению муниципальной функции оставляю за собой.

Глава администрации

Скребловского сельского поселения Е. А. Шустрова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Скребловского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

 (приложение)

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

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

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

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