



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«07» июня 2026 г.

№ 127

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача задания
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, выявленного
объекта культурного наследия»**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года № 431-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области»; постановлением администрации Борисовского района от 26 сентября 2025 года № 77 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Борисовского муниципального округа

Белгородской области», администрация Борисовского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания 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, выявленного объекта культурного наследия» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Борисовского района от 22 декабря 2022 года № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача задания 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. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского муниципального округа (Бояринцева Н.Н.):

3.1. Обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Призыв 31» и сетевом издании «Призыв 31»;

3.2. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте органов местного самоуправления Борисовского муниципального округа в сети «Интернет».

4. Управлению культуры администрации Борисовского муниципального округа (Гнездилова С.В.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» сведений, связанных с условиями предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Борисовского муниципального округа по социально-культурному развитию Малахову Г.В.

**Глава Борисовского
муниципального округа**



В.И. Переверзев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача задания 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, выявленного объекта культурного
наследия»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания 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, выявленного объекта культурного наследия» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления.

1.1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в тексте Административного регламента, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (пункт 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги (пункт 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, которым объект культурного наследия, включенный в реестр, принадлежит на праве собственности, в том числе в случае, если указанный объект находится во владении или в пользовании третьего лица (третьих лиц) на основании гражданско-правового договора в соответствии с пунктом 11 статьи 47.6. Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей (пункт 4 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту), указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю (представителю) муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю (представителю) (пункт 5 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Выдача задания 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, выявленного объекта культурного наследия.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением культуры администрации Борисовского муниципального округа (далее – уполномоченный орган, орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение о выдаче задания 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, выявленного объекта культурного наследия (далее – задание на проведение работ по сохранению), по форме, утвержденной в Приказе № 1278;

- решение об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению (пункт 9 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту), оформленное в виде письма, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

- решение о выдаче дубликата задания на проведение работ по сохранению, посредством выдачи задания на проведение работ по сохранению по форме, утвержденной в Приказе № 1278 (пункт 7 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту);

- решение о выдаче заверенной копии задания на проведение работ по сохранению, посредством выдачи задания на проведение работ по сохранению, по форме, утвержденной в Приказе № 1278.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю) лично, в уполномоченном органе (пункт 8 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту), по предъявлении удостоверяющего личность документа под личную подпись;

- в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления на адрес заявителя (представителя), указанный в заявлении (запросе);

- в форме электронного документа через ЕПГУ (пункт 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту).

- в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя (представителя), указанный в заявлении;

- в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного в ЕПГУ, и заверенного работником государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги независимо от категории (признаков) заявителей (представителей), предусмотренных приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исчисляется со дня регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и составляет:

2.4.1.1. В уполномоченном органе – 30 (тридцать) рабочих дней;

2.4.1.2. Почтовым отправлением – 30 (тридцать) рабочих дней;

2.4.1.3. Через ЕПГУ – 30 (тридцать) рабочих дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут:

- при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе;
- при получении результата в форме бумажного документа на основании электронного результата, полученного через ЕПГУ, в МФЦ (пункт 6 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Регистрация уполномоченным органом заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента их поступления.

2.7.2. Регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в уполномоченный орган либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня. В случае поступления заявления (запроса) в уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация заявления (запроса) осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещен на официальном сайте уполномоченного органа (<https://uprkultbor.belregion.ru/>) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа

(<https://uprkultbor.belregion.ru/>) и на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

2.10.2. Услуга предоставляется в электронном виде посредством ЕПГУ.

Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование», региональная информационная система Белгородской области «Комплексная система Белгородской области».

2.10.3. Муниципальная услуга в отношении несовершеннолетнего, являющегося заявителем, не предоставляется.

2.10.3.1. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

2.10.3.2. 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.

2.10.4. Получение муниципальной услуги через МФЦ возможно в секторе пользовательского сопровождения в МФЦ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» при наличии технической возможности.

2.10.4.1. Заявителю (представителю) может быть выдан результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, согласно пункту 2.3.3 подраздела 2.3 раздела II Административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Перечень способов подачи заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с учетом идентификаторов

категорий (признаков) заявителей (представителей), отраженных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту и содержит сведения:

- о документах, которые заявитель (представитель) должен предоставить самостоятельно в таблице № 1;

- о документах, которые заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в таблице № 2.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги установлена:

- Приказом № 1278 в случае, если оно подается с целью получения задания на проведение работ по сохранению;

- приложением № 6 к настоящему Административному регламенту в случае, если оно подается с целью получения дубликата задания на проведение работ по сохранению;

- приложением № 7 к настоящему Административному регламенту в случае, если оно подается с целью получения заверенной копии задания на проведение работ по сохранению.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) указанные в заявлении, утвержденном Приказом № 1278, работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовым актам Белгородской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия;

- 2) заявление подано в отношении объекта культурного наследия, расположенного за пределами территории Белгородской области;

- 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом

- 4) предоставление неполного комплекта документов либо наличие в представленном комплекте документов недостоверной информации

5) поступление от одного и того же заявителя заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.12.4. Основания, указанные в подпунктах 1-5 пункта 2.12.3 подраздела 2.12 раздела II Административного регламента, с учетом категории (признаков) заявителя приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Административный регламент включает в себя следующие процедуры:

- 1) профилирование заявителя (представителя);
- 2) прием заявления (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.

IV. Способы информирования заявителя (представителя) об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя (представителя) об изменении статуса рассмотрения заявления (запроса) заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги возможно посредством обращения в уполномоченный орган по телефонной связи и через ЕПГУ.

**Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Выдача задания 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,
выявленного объекта
культурного наследия»**

Перечень условных сокращений

1) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания 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, выявленного объекта культурного наследия».

2) Муниципальная услуга – Выдача задания 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, выявленного объекта культурного наследия (в том числе выдача дубликата и заверенной копии задания на проведение работ по сохранению).

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

4) Заявитель – это заявители муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

5) Представитель – это лица, которые могут предоставлять интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 2 настоящего Административного регламента.

6) МФЦ – многофункциональный центр — Отделение №14 государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

7) Приказ № 1278 – приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 июня 2016 года № 1278 «Об утверждении порядка выдачи

задания 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.

8) Уполномоченный орган – управление культуры администрации Борисовского муниципального округа.

9) Задание на проведение работ по сохранению – задания 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, выявленного объекта культурного наследия.

Перечень условных обозначений

- 1) О – предоставляется оригинал документа.
- 2) ОЭ – предоставляется оригинал документа в электронной форме.
- 3) К – предоставляется копия документа.
- 4) К(э) – предоставляется копия документа в электронной форме.
- 5) К(нз) – предоставляется нотариально удостоверенная копия документа.
- 6) Д(1) – документ предоставляется в 1 экземпляре.
- 7) С(э) – сведения, вносимые заявителем в поля формы заявления при его заполнении на ЕПГУ.
- 8) ЕГРН – Единый государственный реестр недвижимости.
- 9) ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.
- 10) ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача задания
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,
выявленного объекта культурного
наследия»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей (представителей)

№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги		
		Выдача задания на проведение работ по сохранению	Выдача дубликата задания на проведение работ по сохранению	Выдача заверенной копии задания на проведение работ по сохранению
1.	Физическое лицо	А	Ж	М
2.	Представитель физического лица	Б	З	Н
3.	Индивидуальный предприниматель	В	И	О
4.	Представитель индивидуального предпринимателя	Г	Й	П
5.	Юридическое лицо	Д	К	Р
6.	Представитель юридического	Е	Л	С

	лица		
--	------	--	--

Приложение № 3

к Административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача задания 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, выявленного объекта культурного наследия»

Исчерпывающий перечень способов подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 1

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, которые заявитель (представитель) должен предоставить самостоятельно, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ (с момента реализации на портале))	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Иные требования
1.	А,Б,В,Г,ДЕ	Заявление по форме, утвержденной в Приказе № 1278	Уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют
			Почта	О, Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ (с момента реализации на портале)	ОЭ либо С(э)	Отсутствуют

2.	А,В,Д,Ж,И,К,М,О,Р	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют
			Почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ (с момента реализации на портале)	С(э)	Отсутствуют
3.	Б,Г,Е,З,Й,Л,Н,П,С	Документ, удостоверяющий личность представителя	Уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют
			Почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ (с момента реализации на портале)	С(э)	Отсутствуют
4.	Б,Г,Е,З,Й,Л,Н,П,С	Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем	Уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют
			Почта	К либо К(нз), Д(1)	К - документ для представителя юридического лица или ИП выдается за подписью их руководителя, или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. К(нз) - документ для представителя физического лица заверяется нотариусом в соответствии с законодательством Российской Федерации
			ЕПГУ (с момента реализации на портале)	ОЭ либо К(э), Д(1)	Скан-образ документа в формате: pdf, jpeg, png (документ должен сохранить все аутентичные признаки

					подлинности, а именно: подпись лица, печати, угловой штамп бланка) либо скан-образ документа в формате: pdf, jpeg, png с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG
5.	А,Б,В,Г,Д,Е	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия, в случае если право не зарегистрировано в едином государственно реестре недвижимости или не подлежит регистрации в силу закона	Уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют
			Почта	К(нз), Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ (с момента реализации на портале)	ОЭ либо К (э), Д(1)	Документы в формате pdf, К(э) - в виде скан-образов документов (документ с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи лица, печати, углового штампа бланка)
6.	Ж,З,И,Й,К,Л	Заявления по форме, утвержденной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту	Уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют
			Почта	О, Д(1)	Отсутствуют
			ЕПГУ (с момента реализации на портале)	ОЭ либо С(э)	Отсутствуют
7.	Ж,З,И,Й,К,Л	Испорченный бланк задания на проведение работ по сохранению (в случае порчи задания)	Уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют
			Почта	О, Д(1)	Отсутствуют
11.	М,Н,О,П,Р,С	Заявления по форме,	Уполномоченный орган	О, Д(1)	Отсутствуют

	утвержденной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту			
		Почта	О, Д(1)	Отсутствуют
		ЕПГУ (с момента реализации на портале)	ОЭ либо С(э)	Отсутствуют

Таблица № 2

Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также требования к ним

№ п/п	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей	Наименование документа и (или) информации	Способы подачи документов (уполномоченный орган, почта, ЕПГУ(с момента реализации на портале))	Требование к документу и (или) информации, в том числе к формату, количеству либо указание на его отсутствие	Вид сведений, получаемый из государственного информационного ресурса
1.	А,Б,В,Г,ДЕ	Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, являющийся объектом культурного наследия, право на который зарегистрировано в едином государственном реестре недвижимости	Уполномоченный орган	О или К, Д(1)	Сведения из ФГИС ЕГРН
			Почта	К, Д(1)	
			ЕПГУ	ОЭ, Д(1)	
2.	Д,Е,	Сведения о регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц	Уполномоченный орган	К, Д(1)	Сведения из ЕГРЮЛ
			Почта	К, Д(1)	
			ЕПГУ (с момента)	ОЭ, Д(1)	

			реализации на портале)		
3.	В,Г	Сведения о регистрации индивидуального предпринимателя в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	Уполномоченный орган	К, Д(1)	Выписка из ЕГРИП
			Почта	К, Д(1)	
			ЕПГУ (с момента реализации на портале)	ОЭ, Д(1)	

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача
задания 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, выявленного
объекта культурного наследия»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Формулировка основания	Идентификатор(ы) категорий (признаков) заявителей
Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Указанные в заявлении, утвержденном Приказом № 1278, работы не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и правовых актов Белгородской области в области сохранения объектов культурного наследия, а также требованиям охранного обязательства собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия	А,Б,В,Г,Д,Е
2.	Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано неуполномоченным лицом.	Б,Г,Е,З,Й,Л,Н,П,С
3.	Представление неполного комплекта документов либо наличие в представленном комплекте документов недостоверной информации	А,Б,В,Г,Д,Е,Ж,З,И,Й,К,Л,М,Н,О,П,Р,С
4.	Заявление подано в отношении объекта культурного наследия, расположенного за пределами территории Белгородской области	А,Б,В,Г,Д,Е,Ж,З,И,Й,К,Л,М,Н,О,П,Р,С
5.	Поступление от одного и того же заявителя заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.	А,Б,В,Г,Д,Е,Ж,З,И,Й,К,Л,М,Н,О,П,Р,С

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача задания
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,
выявленного объекта культурного
наследия»

Форма отказа в предоставлении результата муниципальной услуги

Кому: _____
 (Наименование юридического лица или
 фамилия, имя, отчество (при наличии)
 физического лица, в том числе ИП)

**Об отказе в предоставлении
 муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги «Выдача задания 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, выявленного объекта культурного наследия» от «__» _____ 20__ № и прилагаемых к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию (-ям:

(мотивированный отказ по основаниям, указанным в Административном регламенте «Выдача задания 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, выявленного объекта культурного наследия» от «__» _____ 20__ года № 20__

(далее – Административный регламент).

Дополнительная информация (при наличии): _____

Вы вправе повторно обратиться в управление культуры администрации Борисовского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в управление культуры администрации Борисовского муниципального округа, а также в судебном порядке.

 (расшифровка подписи)

 (подпись)

**Приложение № 6
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача задания
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,
выявленного объекта культурного
наследия»**

**В управление культуры администрации
Борисовского муниципального округа**
адрес: Ушакова пл., зд. 5а, п. Борисовка,
Белгородская область, 309340

ОТ _____,
(наименование юр. лица с указанием его организационно-
правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) -
для физического лица, в том числе ИП (далее - заявитель))

_____ Адрес (местонахождение) заявителя:
(город, район, область или республика, улица, дом, корп.,
строение, индекс, ИНН/ОГРН)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для представителя
физического лица, ИП, юридического лица (далее -
представитель))

_____ (адрес электронной почты)

_____ (контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия**

Прошу выдать дубликат задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия:

_____ (наименование объекта культурного наследия, категория историко-культурного значения)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

_____ (субъект Российской Федерации)

_____ (город)

улица д. корп./стр.

Необходимость в получении дубликата задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия возникла:

(указывается причина обращения за дубликатом задания, реквизиты испорченного бланка
(в случае его порчи))

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

- ☐ Выдать лично на руки
☐ Направить почтовым отправлением
☐ Направить на адрес электронной почты: _____
☐ Направить через ЕПГУ*

Приложение:

Документ, подтверждающий полномочия лица,
подписавшего заявление (в случае обращения представителя
заявителя)

в ____ экз. на ____ л.

(подпись)

(ФИО заявителя (полностью))

**Приложение № 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача задания
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,
выявленного объекта культурного
наследия»**

**В управление культуры администрации
Борисовского муниципального округа
адрес: Ушакова пл., зд. 5а, п. Борисовка,
Белгородская область, 309340**

ОТ _____,
(наименование юр. лица с указанием его организационно-
правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) -
для физического лица, в том числе ИП (далее – заявитель))

Адрес (местонахождение) заявителя:
(город, район, область или республика, улица, дом, корп.,
строение, индекс, ИНН/ОГРН)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) - для представителя
физического лица, ИП, юридического лица (далее –
представитель))

(адрес электронной почты)

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче заверенной копии задания на проведение работ
по сохранению объекта культурного наследия**

Прошу выдать заверенную копию задания на проведение работ по сохранению
объекта культурного наследия:

(наименование объекта культурного наследия, категория историко-культурного значения)

Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия:

(субъект Российской Федерации)

(город)

улица

д.

корп./стр.

Необходимость в получении заверенной копии задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия возникла:

(указывается причина обращения за заверенной копией задания)

Прошу принятое решение (нужное отметить – «V»):

☐
☐
☐
☐

Выдать лично на руки

Направить почтовым отправлением

Направить на адрес электронной почты: _____

Направить через ЕПГУ*

Приложение:

документ, подтверждающий полномочия лица,
подписавшего заявление (в случае обращения представителя
заявителя)

в ____ экз. на ____ л.

(подпись)_____
(ФИО заявителя (полностью))