

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

Юргинский муниципальный округ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 10 | » | 07 | 20 | 25 |  |  | № | 78-МНА |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранеию 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»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление администрации Юргинского муниципального округа от 22.06.2023 №49-МНА «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Юргинского муниципального округа.

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранеию 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», согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Юргинского муниципального округа от 23.11.2021 №167-МНА «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранеию объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Юргинского муниципального округа в информационно-телекамуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в сетевом издании – «Вестник Юргинского муниципального округа» (доменное имя: vestnik-umo.ru).

5. Контроль за исполнением возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Юргинского муниципального округа М.И. Шац.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Юргинского  муниципального округа | Д.К. Дадашов |
|  |  |

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального округа

от 10.07.2025 № 78-МНА

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, юридическим лицам, имеющим лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

1. Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия.

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Архитектурным отделом администрации Юргинского муниципального округа (далее – Орган местного самоуправления).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объекта культурного наследия результатами предоставления Услуги являются:
   1. выдача копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   2. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (Задание выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается Заявителем в соответствующий Орган охраны объектов культурного наследия.) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   3. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
   4. объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за исправлением технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) результатами предоставления Услуги являются:
   1. выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   2. выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   3. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (Задание выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается Заявителем в соответствующий Орган охраны объектов культурного наследия.) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   4. объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления, при личном обращении в Орган власти.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление).

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа  
в приеме заявления**

1. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя   
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления составляет заявления:.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за выдачей задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объекта культурного наследия Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился лично;

Вариант 2: индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился законный представитель;

Вариант 3: юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился лично;

Вариант 4: юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился законный представитель.

1. При обращении заявителя за исправлением технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился лично;

Вариант 6: индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился законный представитель;

Вариант 7: юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился лично;

Вариант 8: юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился законный представитель.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Органе местного самоуправления при личном обращении.

1. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   2. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (Задание выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается Заявителем в соответствующий Орган охраны объектов культурного наследия.) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим административным регламентом);
   3. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
   4. объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме[[3]](#footnote-3);
   2. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления составляет заявления:.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления при личном обращении всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – выдача копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги;
   4. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   2. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (Задание выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается Заявителем в соответствующий Орган охраны объектов культурного наследия.) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
   4. объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления составляет заявления:.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления при личном обращении всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – выдача копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги;
   4. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   2. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (Задание выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается Заявителем в соответствующий Орган охраны объектов культурного наследия.) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
   4. объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления составляет заявления:.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом власти при личном обращении всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – выдача копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги;
   4. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 30 рабочих дней с даты регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   2. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (Задание выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается Заявителем в соответствующий Орган охраны объектов культурного наследия.) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   3. решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе);
   4. объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
   1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
   2. межведомственное информационное взаимодействие;
   3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
   4. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления.
2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
   2. в Орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность.
5. Основания для отказа в приеме заявления законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
6. Услуга не предусматривает возможности приема заявления по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
7. Срок регистрации заявления составляет заявления:.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления при личном обращении всех сведений, необходимых для принятия решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
   1. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – выдача копии задания или разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   2. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   3. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – решение об отказе в предоставлении Услуги;
   4. посредством Единого портала (при наличии технической возможности), в Орган местного самоуправления – объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   2. выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   3. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (Задание выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается Заявителем в соответствующий Орган охраны объектов культурного наследия.) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   4. объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом.
2. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.
3. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   2. выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   3. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (Задание выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается Заявителем в соответствующий Орган охраны объектов культурного наследия.) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   4. объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.
2. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления
3. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   2. выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   3. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (Задание выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается Заявителем в соответствующий Орган охраны объектов культурного наследия.) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   4. объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:.
2. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.
3. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
   1. выдача задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   2. выдача разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия;
   3. задание на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (Задание выдается Заявителю (его уполномоченному представителю) в 2 (двух) экземплярах на согласование. Один экземпляр согласованного Задания возвращается Заявителем в соответствующий Орган охраны объектов культурного наследия.) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
   4. объекты культурного наследия, выявленные объекты культурного наследия.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, является приказ.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностные лица Органа местного самоуправления, уполномоченные на осуществление контроля за предоставлением Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления Услуги по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, с использованием почтовой связи, в подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса», на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», по телефону.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» http://do.gosuslugi.ru.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, в Органе местного самоуправления при личном обращении.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранеию 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 10.07.2025 № 78-МНА

**Перечень общих признаков заявителей,   
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»* | |
|  | Индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился лично |
|  | Индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился законный представитель |
|  | Юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился лично |
|  | Юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился законный представитель |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)»* | |
|  | Индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился лично |
|  | Индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился законный представитель |
|  | Юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился лично |
|  | Юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, обратился законный представитель |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленного объекта культурного наследия»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.  2. Юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
|  | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Обратился законный представитель |
| *Результат Услуги «Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)»* | | |
|  | Категория заявителя | 1. Индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.  2. Юридические лица, имеющие лицензию на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации |
|  | Заявитель обратился лично или через представителя? | 1. Обратился лично.  2. Обратился законный представитель |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранеию 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 10.07.2025 № 78-МНА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
|  | (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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: |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл. почта: |  |

Прошу принять решение о задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации.

Наименование объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия федерального значения: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (муниципальное образование) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |

Виды и наименования работ по сохранению объекта культурного наследия, предполагаемые к проведению:

|  |
| --- |
|  |

Мнение собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного

наследия:

|  |
| --- |
| Собственник (иной законный владелец): |
|  |
| (указать наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) - для физического лица)) |
| Адрес места нахождения: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (муниципальное образование) |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Сведения о документах-основаниях возникновения права собственности

(законного владения) на объект культурного наследия:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид права |  |
|  |  |
| Вид документа |  |
|  |  |
| Кадастровый номер (или условный номер) |  |
|  | |
| Дата выдачи |  |
| Номер государственной регистрации права |  |
|  |  |
| Ответственный представитель: |  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон:  (включая код города) |  |
| Адрес электронной почты |  |

Настоящим ходатайством подтверждаю, что принятие такого решения согласовано с собственником либо иным законным владельцем объекта культурного наследия.

Прошу принятое решение (задание или письмо об отказе в выдаче задания на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия) нужное

отметить - "V"):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление о выдаче задания | на \_\_ л. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранеию 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 10.07.2025 № 78-МНА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Адрес (место нахождения) заявителя: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (муниципальное образование) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтовый адрес заявителя: | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) | | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (муниципальное образование) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

|  |
| --- |
| Наименование объекта культурного наследия: |
|  |

|  |
| --- |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (муниципальное образование) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
| (указать перечень работ) |
| 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) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| (муниципальное образование) | | | | | | | |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия письма о согласовании проектной документации | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия договора на проведение технического надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в \_\_ экз. на \_\_ л. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранеию 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 10.07.2025 № 78-МНА

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Консервация объекта культурного наследия, противоаварийные работы на объекте культурного наследия

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| (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) |

|  |
| --- |
|  |
| (муниципальное образование) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтовый адрес заявителя: | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) | | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (муниципальное образование) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

|  |
| --- |
| Наименование объекта культурного наследия: |
|  |

|  |
| --- |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (муниципальное образование) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
| (указать перечень работ) |
| 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) |

|  |
| --- |
|  |
| (муниципальное образование) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия договора на проведение технического надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | проектная документация (рабочая) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия | в \_\_ экз. на \_\_ л. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранеию 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 10.07.2025 № 78-МНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче задания и разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

Ремонт объекта культурного наследия

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
| (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) |

|  |
| --- |
|  |
| (муниципальное образование) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Почтовый адрес заявителя: | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (индекс) | | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| (муниципальное образование) | | | | | | | |
| 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 |
|  |  |  |

Прошу рассмотреть документацию для выдачи разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия (памятника истории и культуры) народов Российской Федерации федерального значения:

|  |
| --- |
| Наименование объекта культурного наследия: |
|  |

|  |
| --- |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (муниципальное образование) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (указать перечень работ) |
| 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) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| (муниципальное образование) | | | | | | | |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Прошу принятое решение (разрешение о выдаче или об отказе в выдаче

разрешения на ремонт Объекта) (нужное отметить - "V"):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично на руки |
|  | направить по почте |
|  | направить на электронный адрес |

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | копия договора на проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия | в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  | проектная документация (рабочая) либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ | в \_\_ экз. на \_\_ л. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) М.П. (Ф.И.О. полностью)

Приложение №6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранеию 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 10.07.2025 № 78-МНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | | | |  |  |  |  | | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН/ОГРНИП | | | | | |  |  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |
| Почтовый адрес заявителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (индекс) | | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (муниципальное образование) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| улица | | | |  | | | | | | | д. | | | |  | | корп./стр. | | | | |  | | офис/кв. | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактный телефон: (включая код города) | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | факс | | |  | | | | |
| Сайт/Эл. почта: | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Просит предоставить дубликат задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |  | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| (регистрационный номер) | | | | | | | | | | |  | | | | | (дата) | | | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | испорченный бланк задания или разрешения (в случае порчи задания или разрешения) | | | | | | | | | | | | | | | | | в \_\_ экз. на \_\_ л. | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| (Должность) | | | | | | (Подпись) М.П. | | | | | | | | | (Ф.И.О. полностью) | | | | | | | | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение №7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранеию 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 10.07.2025 № 78-МНА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче копии задания (разрешения) по сохранению объекта культурного наследия местного (муниципального) значения, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Организация-заявитель | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество - для физического лица) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ИНН | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ОГРН/ОГРНИП | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
| Почтовый адрес заявителя: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | |
| (индекс) | | | | | | | |  | (субъект Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (муниципальное образование) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| улица | | |  | | | | | | | | д. | |  | | корп./стр. | | | |  | | офис/кв. | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактный телефон: (включая код города) | | | | | | | | | |  | | | | | | | факс | |  | | | | |
| Сайт/Эл. почта: | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Просит предоставить копию(и) задания (разрешения) на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| (регистрационный номер) | | | | | | | | | | | | (дата) | | | | | | | | | | | |
| в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляре. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
| (Должность) | | | | | | | (Подпись) М.П. | | | | | | (Ф.И.О. полностью) | | | | | | | | | | |
| "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Приложение №8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранеию 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 10.07.2025 № 78-МНА

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации) (наименование уполномоченного  
 органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. М.П.

ЗАДАНИЕ

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

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

1. Наименование объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

2. Адрес места нахождения объекта культурного наследия по данным органов

технической инвентаризации:

|  |
| --- |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (муниципальное образование) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

3. Сведения о собственнике либо ином законном владельце объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
| Собственник (законный владелец): |
|  |
| (указать полное наименование, организационно-правовую форму юридического лица в соответствии с учредительными документами; фамилию, имя, отчество (при наличии) - для физического лица) |
| Адрес места нахождения: |
|  |
| (субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СНИЛС |  |  |  | - |  |  |  | - |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный представитель: |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |

4. Сведения об охранном обязательстве собственника или иного законного владельца объекта культурного наследия:

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |
| Номер |  |
| Орган охраны объектов культурного наследия, выдавший документ |  |

5. Реквизиты документов об утверждении границы территории объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

6. Реквизиты документов об утверждении предмета охраны объекта культурного наследия, описание предмета охраны:

|  |
| --- |
|  |

7. Реквизиты документов о согласовании органом охраны объектов культурного наследия ранее выполненной проектной документации на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия, возможность ее использования при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

8. Состав и содержание проектной документации на проведение работ по

сохранению объекта культурного наследия:

|  |  |
| --- | --- |
| Раздел 1. Предварительные работы: | |
| Раздел 2. Комплексные научные исследования: | |
| 1. Этап до начала производства работ | 2. Этап в процессе производства работ |
|  |  |
| Раздел 3. Проект реставрации и приспособления: | |
| 1. Эскизный проект (архитектурные и конструктивные решения проекта) | 2. Проект |
|  |  |
| Раздел 4. Рабочая проектная документация: | |
| 1. Этап до начала производства работ | 2. Этап в процессе производства работ |
|  |  |
| Раздел 5. Отчетная документация: | |

9. Порядок и условия согласования проектной документации на проведение

работ по сохранению объекта культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |

10. Требования по научному руководству, авторскому и техническому надзору:

|  |
| --- |
|  |

11. Дополнительные требования и условия:

|  |
| --- |
|  |

Задание подготовлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование (Подпись) (Ф.И.О. полностью)

Уполномоченного органа)

Приложение №9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача задания и разрешения на проведение работ по сохранеию 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 10.07.2025 № 78-МНА

**Администрация Юргинского муниципального округа**

(полное наименование органа местного самоуправления,)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)
3. статьи 9,10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 №572 ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации". [↑](#footnote-ref-3)